REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA STATISTIQUE

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES

MANUEL D'INSTRUCTION AUX ENQUETEURS

Sous-Direction des Statistiques Générales
Janvier 1985

REPUBLIC DE COTE D'IVOIRE
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA STATISTIQUE

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES

MANUEL D'INSTRUCTION AUX ENQUETEURS

Sous-Direction des Statistiques Générales
Janvier 1985

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES

*****

MANUEL D'INSTRUCTION AUX ENQUETEURS

PARTIE I. LA CONDUITE DE L'ENQUETE

---

1. INTRODUCTION

Objectifs de l'Enquête Permanente 1
La méthodologie de l'enquête..... 2
L'organisation de l'enquête..... 3

2. LES TACHES DE L'ENQUETEUR

Interviews des ménages..... 4
Vérification des questionnaires remplis..... 5
Rapports avec le superviseur..... 5
Réposer les questions du premier passage
rejetées par la saisie..... 6

3. PROCéDURES POUR LES INTERVIEWS

Arrivée dans le village..... 6
Prise de contact avec l'enquêté..... 6
Remplissage du signaletique..... 8
L'interview.....11
Après l'interview.....14
Comportement de l'enquêteur.....15

PARTIE II. LE QUESTIONNAIRE

Sommaire des sections et des enquêtés.....16
Instructions générales pour le remplissage du
questionnaire.....18
Considérations pour la saisie.....24

▸ LE PREMIER PASSAGE ◂

1. LA FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE

Objectifs.....25
L'enquêté.....25
Définitions.....25
Instructions.....27
Partie A. La fiche du ménage.....27
Partie B: Renseignements sur les parents.....31

2. LOGEMENT

Objectifs.....33
L'enquêté.....33
Définitions.....33
Instructions.....35
Partie A. Type de Logement.....35
Partie B. Dépenses de logement.....35

3. EDUCATION

Objectifs.....36
L'enquêté.....36
Définitions.....36
Instructions.....36
Partie A. Scolarité.....36
Partie B. Education des enfants qui habitent ailleurs.....38

4. SANTE

Objectifs.....38
L'enquêté.....38
Définitions.....38
Instructions.....39

5. ACTIVITéS

Objectifs.....40
L'enquête.....40
Définitions.....40
Instructions.....41
Partie A: Emploi du temps.....41
Partie B: Travail principal au cours des 7 derniers jours.....42
Partie C: Travail secondaire au cours des 7 derniers jours.....43
Partie D: Récherche de travail supplementaire.....43
Partie E: Travail principal au cours des derniers mois.....43
Partie F: Historique d'emploi.....44
Partie G: Travail secondaire au cours des 12 derniers mois.....44
Partie H: Autres activités.....44

6. MIGRATION

L'enquête.....45
Instructions.....45

7. ENQUETéS POUR LE DEUXIEME PASSAGE

Objectifs.....46
L'enquête.....46
Définitions.....46
Instructions.....46

8. CARACTERISTIQUES DE LOGEMENT

Définitions.....49
Le croquis.....49
Comment faire la mesure des structures.....49

▸ DEUXIEME PASSAGE ◂

9. ACTIVITES AGRO-PASTORALES

Objectifs.....51
L'enquête.....51
Définitions.....51
Instructions.....51
Partie A. Terrains.....52
Partie B. Cultures.....52
Partie C. Age des plantations.....55
Partie D. Intrants agricoles.....55
Partie E. Produits derivés des cultures.....58
Partie F. Bétail.....58
Partie G. Produits d'origine animal.....58
Partie H. Entraide pastorale.....58
Partie I. Dépenses pastorales.....59
Partie J. Outils à main.....59
Partie K. équipements agricoles.....59

10. EMPLOI INDéPENDANT NON-AGRICOLE

Objectifs.....60
Définitions.....60
L'enquête.....60
Instructions.....60
Partie A. Renseignements.....60
Partie B. Dépenses.....61
Partie C. Capital et inventaire.....61

11. DéPENSES ET INVENTAIRE DES BIENS DURABLES

Objectifs.....62
L'enquête.....62
Définitions.....62
Instructions.....62
Partie A. Dépenses journalieres.....62
Partie B. Dépenses annuelles.....63
Partie C. Inventaire des biens durables.....63
Partie D. Dépenses d'aides familiales.....63

12. DéPENSES ET AUTO-CONSOMMATION ALIMENTAIRES

Objectifs.....65
L'enquête.....65
Définitions.....65
Instructions.....65
Partie A. Dépenses alimentaires.....65
Partie B. Auto-consommation alimentaire.....66

13. FÉCONDITÉ

Objectifs.....66
L'enquête.....66
Définitions.....66
Instructions.....66

14. AUTRES REVENUS

Objectifs.....68
Définitions.....68
L'enquête.....68
Instructions.....68
Partie A. Revenus divers.....68
Partie B. Revenus d'aides familiales.....68

15. CRÉDIT ET ÉPARGNE

Objectifs.....69
L'enquête.....69
Définitions.....69
Instructions.....69
Partie A. Prêts et emprunts.....69
Partie B. Emprunts.....69
Partie C. épargne.....71

PARTIE I. LA CONDUITE DE L'ENQUETE

1. INTRODUCTION

OBJECTIFS DE L'ENQUETE PERMANENTE

L'Enquête Permanente Auprès des Ménages a pour objectif principal de mettre à la disposition des planificateurs et décideurs politiques, d'une façon rapide et continuelle, les données de base sur le niveau de vie actuel des ménages africains en Cote d'Ivoire et son évolution dans le temps.

Les élément-clefs du niveau de vie pris en compte dans cette enquête sont:

* le revenu et les dépenses du ménage,

* la santé et l'éducation,

* l'emploi et les autres activités productives,

* les caractéristiques démographiques et les déplacements,

* l'habitat.

Les informations collectées sont destinées à améliorer la planification et l'évaluation des politiques économiques et sociales en Côte d'Ivoire. Elles permettront aux décideurs:

* d'identifier des groupes cibles pour les interventions de l'Etat,

* de construire des modèles simulatifs de l'impact global et distributif des différents choix politiques,

* et enfin d'analyser l'impact des décisions déjà prises et aussi des effets économiques conjoncturels sur la condition de vie des ménages.

L'Enquête répondra donc aux besoins prioritaires de plusieurs utilisateurs. Il s'agit, entre autres, des organismes de planification économique de l'Etat, de la Direction de l'Emploi, du Centre Ivoirien de Recherches Economiques et Sociales (CIRES), et autres.

LA MÉTHODOLOGIE DE L'ENQUETE

En vue d'adapter les objectifs aux moyens humains et matériels disponibles il a été prévu d'enquêter 1600 ménages tous les ans. Ces ménages ont été choisis pour constituer un échantillon auto-pondéré de l'ensemble des ménages africains de la Côte d'Ivoire, dans une procedure en trois étapes:

* Premièrement, on a découpé la Côte d'Ivoire en plusieurs régions, ou "unités primaires de sondage"--les villes, villages, quartiers, etc. L'on a choisi 100 de ces unités avec des probabilités proportionnelles à leur population.

* Ensuite, dans la phase de pré-enquête, on a choisi une grappe d'environ 64 ménages au hasard dans chaque unité primaire de sondage, et on en a recensé un certain nombre d'attributs socio-économiques.

* Finalement, l'on a tiré au hasard 16 ménages par grappe afin de constituer l'échantillon de l'enquête.

Afin de suivre l'évolution du niveau de vie dans les mêmes ménages et aussi d'actualiser de façon permanente les données recueillies, il a été décidé de renouveller la moitié de l'échantillon tous les ans.

Deux types de questionnaires ont été conçus:

* un questionnaire destiné aux ménages et devant être rempli en deux passages espacés de deux semaines;

* un questionnaire sur les localités visant à saisir les variables se rapportant aux infrastructures économiques, scolaires, sanitaires, etc. qui se trouvent dans le village.

La qualité des données et la rapidité de la saisie seront assurées grace à:

* des questionnaires qui évitent en grande partie l'étape de codification, qui est généralement longue, fastidieuse et génératrice de certains types d'erreurs,

* l'utilisation des micro-ordinateurs dans quatre Antennes régionales de la Statistique (Abidjan, Bouaké, Abengourou, Man), qui permet une saisie directe des données tout près du lieu de la collecte,

* un logiciel de contrôle automatique des données qui ressort les incohérences et permet les corrections sur terrain lors du deuxième passage de l'enquêteur dans le ménage,

* une forte supervision, soit un superviseur pour deux enquêteurs et une opératrice de saisie.

L'ORGANISATION DE L'ENQUETE

L'Enquête Permanente est menée par une équipe d'encadrement et cinq équipes de collecte et de saisie des informations basées dans quatre Antennes Régionales de la Statistique. Afin de permettre une sortie rapide des résultats l'on a opté pour une décentralisation de la saisie qui, dans le cas des enquêtes passées, se faisait uniquement à Abidjan. Cette décentralisation a consisté à installer, dans chacune de quatre Antennes Régionales de la Statistique (Abidjan, Bouaké, Abengourou, Man), un micro-ordinateur pour la saisie immédiate de tous les questionnaires remplis par chaque équipe. Deux équipes seront basées à Abidjan -- une équipe urbaine et une équipe rurale (pour les localités près d'Abidjan). Cette décentralisation, comme on le constate, accroît la responsabilité de l'équipe d'enquête basée à l'Antenne Régionale.

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT comprend quatre membres:

* Le Sous-Directeur de la Statistique Générale qui est Chef de Projet, donc chargé de l'administration et de la définition des grandes orientations de l'enquête; il anime l'équipe, ordonne les dépenses et prend les contacts nécessaires à la bonne marche du projet.

* L'Adjoint au Chef du Projet qui s'occupe de la réalisation sur terrain de l'enquête. Il assure la liaison avec les équipes d'enquête, veille à l'application des consignes données quant au remplissage du questionnaire en effectuant des missions de contrôle permanentes. Il doit aussi, au cas où des problèmes techniques et même matériels se posent, trouver des solutions rapides et appropriées.

* Le Responsable Informatique du Projet qui s'occupe de la conception du logiciel de saisie et aussi des programmes de traitement des données sur micro-ordinateur. Il veille à l'application des consignes données aux superviseurs et aux opératrices de saisie en matière de gestion des programmes et aussi d'utilisation rationnelle des micro-ordinateurs.

* Un Ingénieur de Travaux Statistiques chargé de seconder l'Adjoint au Chef de projet dans ses tâches.

Chacune des cinq ÉQUIPES DE COLLECTE ET DE SAISIE DES INFORMATIONS comprend cinq membres:

* Le Superviseur qui est chef d'équipe et chargé de suivre, de contrôler et au besoin de corriger le travail de chacun des deux enquêteurs et de l'opératrice de saisie dont il a la responsabilité. Il est aussi chargé de la gestion des équipements, véhicules et fonds de l'équipe. Il est le représentant de l'Equipe d'Encadrement au niveau de l'Antenne.

* Les deux Enquêteurs devant interviewer chacun 160 ménages au cours de l'année en respectant le calendrier prévu.

* L'Opératrice de Saisie chargée de la saisie, sur micro-ordinateur, des données collectées.

* Le Chauffeur de l'équipe, chargé de transporter les membres de l'équipe entre l'Antenne et les endroits où l'enquête a lieu.

2. LES TACHES DE L'ENQUETEUR

L'enquêteur a un rôle central dans l'ensemble de l'enquête. La qualité de votre travail détermine la qualité de l'enquête et la qualité des données. Vous devez respecter scrupuleusement toutes les instructions contenues dans ce manuel. Vous devez aussi rester constamment en rapport avec votre superviseur et l'informer de tout problème que vous rencontrez lors de votre travail sur le terrain. Pour sa part, le superviseur vous fournira le matériel et les instructions, rassemblera et verifera votre travail, et essayera de vous aider à résoudre tout probleme rencontré.

INTERVIEWS DES MéNAGES

Votre tâche principale, c'est de faire des interviews des ménages au rythme de huit (8) par semaine d'enquête. Vous pouvez, en fonction de la taille du ménage, enquêter un, deux, ou même trois ménages dans la journée. Chaque interview peut se terminer au cours d'une ou plusieures visites, si certains parmi les enquêtés ne sont pas disponibles lors de la première visite. Mais vous devez obligatoirement vous arranger pour completer les interviews pour huit ménages à la fin de chaque semaine d'enquête.

En faisant les interviews, vous devez suivre scrupuleusement les instructions qui se trouvent dans les deux parties de ce manuel, dont la plus importante est de poser toutes les questions exactement comme elles figurent sur le questionnaire.

Afin de faire des interviews, certains matériaux vous seront fournis:

* un ruban métrique
* une machine à calculer
* une porte-document
* un manuel d'instructions
* un sous-main
* crayons noirs avec gomme
* bics rouges pour la correction du premier passage
* un badge vous identifiant comme agent de la Direction de la Statistique

Vous êtes le seul responsable pour l'entretien vos outils de travail.

VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS

Après avoir terminé chaque interview, vous devez vérifier que toutes les sections ont été remplies de façon correcte et lisible. Vous devez confirmer que vous avez receuilli les renseignements pour tous les membres du ménage indiqués dans chaque section. Cela doit être fait tout de suite après l'interview, avant de remettre le questionnaire au superviseur et surtout avant de quitter l'endroit.

Bien que vous puissiez corriger quelques erreurs mineurs causées par une mauvaise transcription de votre part, &vous ne devez jamais rien modifier d'autre dans le questionnaire rempli sans poser à nouveau les questions à l'enquêté&. Vous ne devez pas non plus recopier les renseignements obtenus sur un nouveau questionnaire.

RAPPORTS AVEC LE SUPERVISEUR

Vous devez toujours suivre les conseils du superviseur, qui est le seul représentant de l'équipe d'encadrement au niveau de l'Antenne. Il vous attribue le travail au début de chaque semaine d'enquête. Afin de s'assurer de la qualité de votre travail, le superviseur effectue sur le terrain les opérations suivantes:

1. Il examine dans le détail tous les questionnaires que vous avez remplis, pour vérifier que chacune des interviews a été correctement et complètement effectuée.

2. Il rend visite d'une façon aléatoire à certains des ménages que vous avez déjà interviewé afin de s'assurer que vous vous êtes rendu aux bonnes adresses. Dans ces ménages il pose à nouveau certaines questions pour vérifier que les réponses enregistrées sur le questionnaire sont correctes.

3. Il assiste à une ou plusieures de vos interviews chaque semaine pour évaluer votre façon de poser les questions. Ces contrôles sont imprevus.

4. Il s'entretient avec vous, chaque jour, afin de parler du travail que vous avez fait. Il fait un rapport régulier à la Direction sur votre travail de terrain.

Le superviseur est le lien entre vous-même et les responsables de l'enquête. De la même manière qu'il vous transmet les instructions, vous devez l'informer de tout problème ou de toute difficulté que vous pouvez rencontrer. Si par exemple vous ne comprenez pas une procédure donnée ou le sens d'une question du questionnaire vous devez demander conseil à votre superviseur.

REPOSER LES QUESTIONS DU PREMIER PASSAGE REJETéES PAR LA SAISIE

Votre travail sera aussi contrôlé par le logiciel de saisie, qui effectuera certains contrôles sur les réponses enregistrées dans de différentes questions, parties, et sections du questionnaire qui doivent correspondre. Ces contrôles seront faits sur les données receuillies pendant tout les deux passages.

Entre le premier et le deuxième passage de l'enquête, l'opératrice de saisie enregistrera les données du premier passage. Elle fera sortir un listing de toutes les réponses qui ne correspondent pas, soit par faute de l'enquêteur, soit par faute de l'enquêté.

Au début du deuxième passage, le superviseur vous indiquera quelles questions du premier passage ont été rejetées par le logiciel de saisie. Vous devez reposer ces questions à l'enquêté au cours du deuxième passage. Il faut indiquer la nouvelle réponse de l'enquêté avec un marqueur à côté de la première réponse. IL NE FAUT JAMAIS CHANGER UNE RéPONSE DU PREMIER PASSAGE SANS REPOSER LA QUESTION A L'ENQUETé.

3. PROCéDURES POUR LES INTERVIEWS

ARRIVéE DANS LE VILLAGE

L'équipe de collecte arrivera dans le village la veille du premier jour d'enquête. Le superviseur, accompagné des deux enquêteurs, rendra visite au chef du village et d'autres notables afin d'expliquer les objectifs de l'enquête, d'introduire les membres de l'équipe, et de discuter le programme d'enquête au cours de la semaine.

PRISE DE CONTACT AVEC L'ENQUETé

En milieu rurale, la veille de l'interview vous devez contacter chacun des chefs de ménage prévus pour le jour suivant. Le but de cette visite est de vous introduire, d'expliquer les objectifs de l'enquête et de confirmer que l'interview aura bien lieu le lendemain. Vous pouvez aussi lors de cette visite voir si la présence d'un interprète sera necéssaire et prévoir sa participation à l'interview.

En milieu urbain, la prise de contact est faite une ou deux semaines avant la date prévue pour l'enquête. Lors de cette visite, vous devez vous introduire, expliquer les objectifs de l'enquête, déposer une lettre adressée à chaque ménage et faire confirmer qu'à la date prévue pour le premier passage les personnes necéssaires seront disponibles. La semaine de l'enquête, il faut seulement se présenter le jour et l'heure prévus.

Pour trouver l'adresse

D'abord, vous devez chercher l'adresse inscrite sur la première page du questionnaire et confirmer que c'est bien le ménage du chef indiqué.

Parfois il se peut que vous ayez es problèmes à trouver un ménage:

* Vous ne pouvez pas trouver ni le logement ni le ménage.

* Le logement qui se trouve à l'adresse est abandonné, le ménage ayant déménagé sans être remplacé par un autre.

* Le ménage dont le nom du chef est inscrit sur le questionnaire a déménagé et il y a un autre ménage qui habite dans le logement.

Si n'importe quel de ces cas vous arrive, il faut s'arrêter et demander les instructions du superviseur.

L'explication à l'enquêté

Lorsque vous arrivez dans le ménage, la première chose que vous devez faire est de saluer tout le monde, vous présenter et dire que vous travaillez pour la Direction de la Statistique. Porter toujours votre badge; ne montrer votre carte d'enquêteur que si un enquêté vous le demande expressément.

Ensuite, il faut expliquer:

* Que vous faites une enquête des familles Africaines vivant en Côte d'Ivoire dont le but est de connaître les conditions de vie actuelles. L'enquête, donc, est très important pour les planificateurs afin de savoir comment améliorer la vie de la population.

* Que ce village et ce ménage ont été sélectionnés au hasard. D'autres villages et ménages voisins ont été sélectionnés de la même façon.

* Que cette enquête n'a pas de but fiscal, que tous les renseignements notés seront confidentiels et seront couverts par le secret statistique.

* Que l'enquête se déroule en deux interviews, le deuxième ayant lieu deux semaines après le premier.

Sélection d'interprète

Lors du premier contact avec le ménage vous devez vous rendre compte si le ménage aura besoin d'un interprète. Si personne dans le ménage ne parle le français assez bien pour faire la traduction, et personne parmi les membres de l'équipe parle la langue du ménage, il faut demander aux membres de choisir quelqu'un (un ami, parent, ou voisin, par exemple) pour faire la traduction lors de l'interview. Cette personne doit être quelqu'un qui parle bien le français et en qui le ménage a confiance, car les questions sont confidentielles.

Il est toujours préferable (en l'absence des interprètes professionnels) d'avoir un interprète choisi par le ménage, car cela garde mieux le

caractère confidentiel de l'interview. Mais si les membres du ménage ne connaissent pas un tel individu, vous devez le dire au superviseur. Il demandera au chef du village de designer quelqu'un pour faire la traduction.

Si c'est vous qui faites la traduction, vous devez faire très attention pour respecter la formulation et le sens de chaque question comme elle figure sur le questionnaire.

Vous devez savoir que dans tous les deux cas certains problèmes peuvent se poser avec les interprètes:

1. D'abord, on n'est jamais sûr de la qualité de la traduction. Il se peut que l'ami de l'enquêté qui parle français ne le parle pas suffisament bien pour faire une traduction de l'interview, et il sera gêné de l'admettre.

Si vous trouvez que les réponses de l'enquêté n'ont souvent aucune correspondance avec la question, essayez d'une façon toujours très polie de remplacer ou aider l'interprète par quelqu'un d'autre. Vous pouvez suggérer, par exemple, que la traduction étant un travail très fatigant, peut-être il voudrait se reposer un moment pendant que quelqu'un d'autre poursuit la traduction de l'interview. Ou bien vous pouvez dire qu'on a déjà pris trop de son temps; que c'est un travail qu'on doit partager avec d'autres personnes.

2. Le deuxième problème souvent rencontré est que l'interprète connaît tellement bien les affaires de l'enquêté, qu'il commence à répondre pour l'enquêté sans lui poser les questions. Dans ce cas il faut souvent rappeller poliment à l'interprète que c'est l'enquêté qui a été choisi pour l'interview et que c'est seulement ses réponses qu'on peut inscrire sur le questionnaire.

REMPLISSAGE DU SIGNALETIQUE

Le SIGNALETIQUE se trouve sur la première page du questionnaire. Il y a plusieures parties qui doivent être remplies par différents membres de l'équipe. Certaines informations seront déjà inscrites sur le Signaletique par le superviseur: le nom et numéro de la grappe, le numéro du ménage, le nom du chef du ménage, et l'adresse du ménage.

Le premier passage

Arrivé chez le ménage, vous devez remplir la partie PREMIER PASSAGE DE L'ENQUETE. Vous écrivez votre nom et dans les cases à droite votre code d'identification et la date de l'interview. Si le ménage est le même mais le chef n'est plus le même, il faut écrire le nom du nouveau chef. Ensuite, il faut noter l'ethnie du chef (la codification sera fait au bureau), la langue d'interview et si un interprète a été utilisé.

LE SIGNALETIQUE

GRAPPE: _____ [ ] MENAGE: [ ] FICHE: [/]

CHEF DU MENAGE: _____

ADRESSE: _____

_____

_____

PREMIER PASSAGE DE L'ENQUETE

ENQUETEUR: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

ADRESSE TROUVEE? OUI..1 NON..2 (>FIN) [ ]

LE CHEF EST IL BIEN LE MEME? OUI..1 NON..2 (>) [ ]

NOM DU NOUVEAU CHEF: _____

ETHNIE DU CHEF: _____ [ ]

LANGUE DE L'INTERVIEW FRANÇAIS..1 AUTRE.....2 (>) [ ] PRECISER LA LANGUE: _____ INTER-PRETE? OUI..1 NON..2 [ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE

SUPERVISEUR: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

_____

CE MENAGE REMPLACE LE MENAGE NUMARO: [ ] CE MENAGE SERA REMPLACE PAR LE N°: [ ] RAISON: [ ]

SAISIE DU PREMIER PASSAGE

OPERATRICE: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

SUPERVISION DE LA SAISIE DU PREMIER PASSAGE

SUPERVISEUR: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

DEUXIEME PASSAGE DE L'ENQUETE

DATE PREVUE: [ ][ ][ ]

ENQUETEUR: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

SUPERVISION DU DEUXIEME PASSAGE

SUPERVISEUR: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

SAISIE DU DEUXIEME PASSAGE

OPERATRICE: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

SUPERVISION DE LA SAISIE DU DEUXIEME PASSAGE

SUPERVISEUR: _____ [ ] DATE: [ ][ ][ ]

OBSERVATIONS: _____

_____

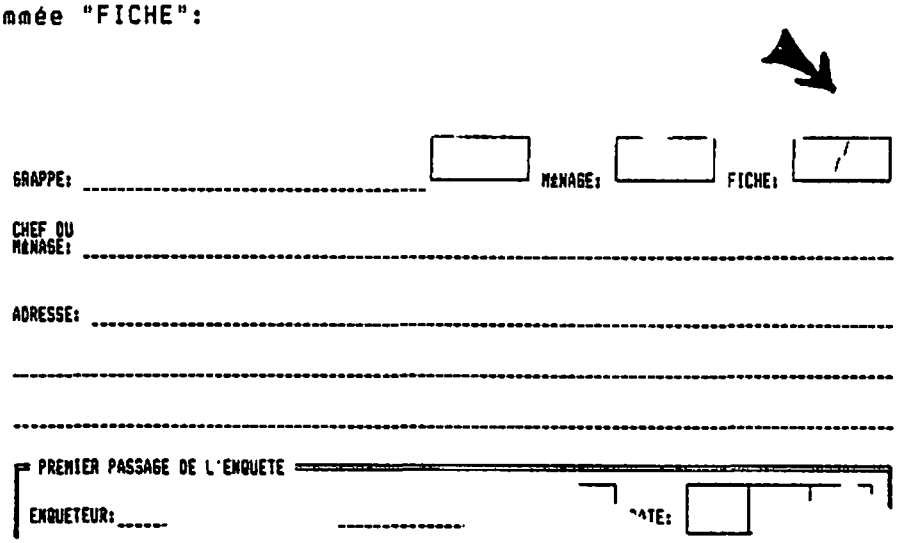
Le deuxième passage

Lors du deuxième passage, vous devez remplir la partie DEUXIEME PASSAGE DE L'ENQUETE, dont la date prévue est la date discutée avec le ménage à la fin de l'interview du premier passage.

Fiches complémentaires

Les questionnaires auprès des ménages ont assez de place pour récenser 20 personnes seulement. Si votre ménage a plus de 20 personnes, vous aurez besoin d'une FICHE COMPLÉMENTAIRE. Ces Fiches, qui ont aussi les sections 3, 4, 5 et 6, sont moins épaises que les questionnaires et ont une couverture de couleur différente. Chacune d'elles commence avec le code d'identification "21" et fini avec "40". Lorsque vous commençez une section, vous devez la terminer pour les membres du ménage dans toutes les deux fiches (du questionnaire et de la FICHE COMPLÉMENTAIRE) avant de passer à la prochaine section.

L'existence d'une FICHE COMPLÉMENTAIRE est indiquée sur le SIGNALETIQUE du questionnaire et de la fiche à la suite du numéro de ménage dans la case dénommée "FICHE":



Si vous utilisez une FICHE COMPLÉMENTAIRE, vous devez écrire 1/2 (première sur deux fiches) sur le questionnaire et 2/2 (deuxième sur deux) sur la FICHE COMPLÉMENTAIRE.

Selon les résultats de la pré-enquête, à peu près 5 pourcent des ménages ont plus de 20 membres. Les ménages de plus de 40 personnes sont encore plus rares. Si vous enquêtez un ménage qui a plus de 40 personnes, il faut utiliser le nombre de FICHES COMPLÉMENTAIRES necéssaires pour récenser tout le ménage. Vous devez rénuméroter les codes

d'identification sur la deuxième FICHE COMPLÉMENTAIRE à la main de "41" à "60".

L'INTERVIEW

Vous devez suivre scrupuleusement toutes les instructions qui se trouvent dans ce manuel dont la plus importante est de poser les questions exactement comme elles figurent dans le questionnaire. Le questionnaire doit être rempli au cours de l'interview; vous ne devez pas écrire les réponses sur une feuille de brouillon dans le but de les transcrire sur le questionnaire ensuite. Vous ne devez pas compter sur votre mémoire pour compléter le questionnaire après avoir quitté le logement du ménage.

Le rythme de l'interview

Vous devez maintenir le rythme de l'interview; il faut éviter de discuter trop les questions avec l'enquêté. Si l'enquêté donne des réponses hors sujet ou compliquées, ne l'arrêtez pas brutalement, mais écoutez ce qu'il dit, puis essayez de l'amener à nouveau vers la question d'origine. Rappelez-vous que c'est vous qui menez l'interview et que vous devez contrôler la situation.

Neutralité de l'enquêteur

Il est très important que vous restiez absolument NEUTRE vis-à-vis du sujet de l'interview. La plupart des gens sont polis, en particulier en présence d'étrangers, et ils ont tendance à donner les réponses et à avoir les attitudes susceptibles de plaire au visiteur. Ne montrez aucune surprise, approbation ou désapprobation aux réponses de l'enquêté et ne lui faites pas part de vos propres opinions. Si l'enquêté vous demande votre avis, attendez la fin de l'interview pour discuter avec lui.

Vous devez aussi éviter toute idée préconçue sur la capacité de l'enquêté à répondre à certaines questions et bien sur le genre de réponse qu'il va fournir.

Le caractère privé de l'interview

Toutes les données recueillies sont strictement confidentielles. Toute divulgation des données individuelles est interdite par la loi. Cette règle est d'autant plus importante qu'elle est à la base de tout travail statistique.

En principe, toutes les questions doivent être posées à l'enquêté seul à part pour garantir la confidentialité de ses réponses. La présence d'autres personnes au cours de l'interview peut embarrasser l'enquêté et influencer certaines de ses réponses.

Par contre, il est souvent difficile de contrôler le nombre de personnes présentes pendant une interview. L'arrivée d'un enquêteur peut être un

grand évenement pour un ménage. Les membres du ménage et leurs voisins seront bien sur très curieux.

Il y a plusieures sections du questionnaire qui ne peuvent pas être considérées comme sensibles pour la plupart des menages, notamment la Fiche de Composition du Ménage, les sections sur le logement, l'education, la santé et la migration. Il se peut que les sections sur les dépenses du ménage et l'autoconsommation alimentaire (dans le deuxième passage) ne soient pas sensibles pour la plupart des ménages non plus.

Les sections les plus sensibles se trouvent à la fin du questionnaire:

* Activités (section 8, où l'enquête doit déclarer ses revenus du travail);

* Activités agro-pastorales (section 9, où il doit déclarer le revenu des exploitations et d'élevage);

* Emploi indépendant non-agricole (section 10, où il doit déclarer son revenu des travaux independants);

* Fécondité (section 13, où l'enquêtee donne les renseignements sur toutes les grossesses et tous les enfants qu'elle a eu durant sa vie);

* Autres revenus (section 14) et

* Crédit et épargne (section 15).

Lorsque vous arrivez à ces sections vous devez expliquer à l'enquêté que certaines questions sont confidentielles et demandez-lui quel est le meilleur endroit de la maison pour ne pas être dérangé. Au cas où un autre adulte "ne comprendrait pas" et ne vous laisserait pas seule avec l'enquêté, vous devez user de tact et d'imagination pour essayer d'être seule avec l enquêté:

* Demandez à l'enquêté de persuader l autre à partir.

* Expliquez le plus poliment possible à la personne la necessité qu'il y a de mener l'interview en privé.

* Satisfaisez la curiosité de la personne en lisant les premières questions, puis dites quelque chose comme "Vous avez entendu quelques-unes des questions. Pouvez-vous maintenant nous laisser seuls pendant un moment?"

Vous pouvez aussi demander à l'enquêté d'ecrire le montant sur une feuille et le recopier sur le questionnaire.

LE RÉSUMÉ DE L'ENQUETE

	SECTION	PREMIERE VISITE				DEUXIEME VISITE				SUPERVISION
		DATE			RÉSULTAT	DATE			RÉSULTAT	
		JOUR	MOIS	AN	COMPLET.....1 PARTIEL.....2 NON APPLICABLE..3	JOUR	MOIS	AN	COMPLET.....1 PARTIEL.....2 NON APPLICABLE..3	SATISFAISANTE...1 A COMPLÉTER.....2 A REFAIRE.....3
PREMIER PASSAGE	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
DEUXIEME PASSAGE	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									

Date_prévue_pour_le_deuxième_passage

Avant de quitter le ménage, il faut bien remercier les membres qui ont participé à l'interview et confirmer la date du deuxième passage dans deux semaines. Vous devez d'abord suggérer la date qui tombe exactement dans deux semaines. Si cette date n'est pas acceptée, suggérez une autre date au cours de la semaine prévue pour les interviews dans la grappe. Lorsque vous avez décidé d'une date, vous devez l'écrire sur le SIGNALETIQUE dans la case DEUXIEME PASSAGE DE L'ENQUETE, DATE PRéVUE.

APRES L'INTERVIEW

Après chaque visite dans le ménage vous devez remplir LE RéSUMé DE L'INTERVIEW, qui se trouve à la deuxième page du questionnaire.

Pour chaque visite et chaque section du premier et deuxième passage, vous indiquerez la date à laquelle vous avez posé les questions ainsi que le résultat obtenu. COMPLET veut dire que toutes les questions ont été posées à toutes les personnes concernées.

PARTIEL veut dire que certaines questions n'ont pas été posées, ou que les questions n'ont pas été posées à toutes personnes concernées, par exemple, si quelques personnes n'ont pas été disponibles.

NON APPLICABLE veut dire que le ménage ne doit pas être enquêté dans cette section. Cela peut arriver seulement dans trois sections: Section 9 (si le ménage n'a pas d'activités agro-pastorales); Section 10 (si les membres du ménage n'ont pas d'emploi indépendant non-agricole); et Section 13 (s'il n'y a pas de femme agée de 15 ans ou plus dans le ménage).

Vous ne devez pas écrire dans les colonnes réservées au superviseur et à l'opératrice de saisie.

Vous devez aussi remplir LA FEUILLE DE COMMENTAIRES, qui se trouve à la troisième page du questionnaire. Sur cette page vous devez apprécier le degré de coopération qu'ont montré les enquêtés, les problèmes qu'ils avaient à répondre aux questions, les interruptions de l'interview, les circonstances défavorables, et d'autres observations que vous voulez indiquer au superviseur. Vous devez faire ces commentaires immédiatement après l'interview, mais jamais en présence des enquêtés.

COMPORTEMENT DE L'ENQUETEUR

L'enquêteur doit suivre de façon scrupuleuse les régles suivantes:

* Etre courtois vis-a-vis de tout le monde (l'enquêté et son entourage, le superviseur, les autres membres de l'équipe, etc.) Ce comportement influence énormément le jugement que pourrait porter un individu quelconque de la localité enquêtée sur le bien-fondé de cette opération.

* éviter de déranger ou de choquer par quelque comportement que ce soit.

* S'habiller de façon correcte afin d'attirer la confiance de l'enquêté en lui donnant l'image d'une personne serieuse et responsable.

* Se présenter à l'heure indiquée car vous ne devez, en aucun cas, faire attendre l'enquêté.

* Faire preuve de patience et de beaucoup d'habileté dans la conduite de l'interview en évitant d'indisposer l'enquêté ou encore de l'amener à donner des réponses non conformes à la réalité.

PARTIE II. LE QUESTIONNAIRE

SOMMAIRE DES SECTIONS ET DES ENQUETES

Le questionnaire auprès des ménages constitue 15 sections, chacune avec plusieures sous-sections, ou "parties". Lors du premier passage les sections 1 à 8 sont remplies, et lors du deuxieme passage, les sections 9 à 15. Les personnes indiquées pour répondre aux questions varient selon la section.

Au cours du premier passage sont posées les sections suivantes:

1 La fiche de composition du ménage identifie ceux qui sont les membres du ménage et ramasse les données démographiques pour tous les membres ainsi que pour tous les visiteurs. Cette section est posée au chef de ménage ou à une autre personne qui peut donner les renseignements necessaires.

2 Logement. Cette section se consacre à identifier toutes les structures occupées par le ménage et à évaluer les dépenses effectuées par le ménage pour ce logement. L'enquêté est la même personne qui a répondu à Section 1.

3 Education. Dans cette section sont posées les questions sur la scolarité et les dépenses scolaires de tous les membres du ménage agés de 5 ans ou plus ainsi que des enfants des membres du ménage qui habitent ailleurs. L'enquêté est la même personne qui a répondu à la Section 1.

4 Santé. Cette section pose des questions sur l'utilisation des services de santé au cours des 4 dernières semaines pour tous les membres du ménage. Chaque membre répond pour lui-même, sauf les enfants pour lesquelles les parents sont enquêtés.

5 Activités. Cette section receuille les informations sur les activités principales et secondaires de tous les membres du ménage agés de 7 ans ou plus au cours de deux périodes--les 7 derniers jours et les 12 derniers mois. Chaque personne doit répondre pour lui-même.

6 Migration. Dans cette section les questions sur les déplacements sont posées à chaque membre du ménage age de 15 ans ou plus.

7 Enquêtés pour le deuxieme passage. Ici on identifie les personnes destinées à répondre aux sections du deuxième passage. L'enquêté est la personne la mieux informée des activités des membres du ménage.

8 Caractéristiques de logement. Dans cette derniere section du premier passage l'enquêteur fait le mesure du logement avec un ruban métrique.

Dans le deuxieme passage, qui s'éffectue deux semaines plus tard, se trouvent les sections suivantes:

9 Activités agro-pastorales. L'on demande les renseignements sur la production et les dépenses provenant des exploitations agricoles et de l'élevage du ménage. L'enquêté est la personne la mieux informée des activités agro-pastorales du ménage; c'est la personne déjà identifiée lors du premier passage, Section 7.

10 Emploi indépendant non-agricole. Cette section collectionne les données sur les dépenses et revenus d'une à trois entreprises non-agricoles gérées par les membres du ménage. La personne la mieux informée de chaque entreprise (commerce, industrie, profession libérale, ou autre emploi indépendant non-agricole) répond aux questions. Ces personnes ont été identifiés lors du premier passage à la Section 7.

11 Dépenses et inventaire des biens durables. Ici se trouvent les questions sur les dépenses journalières et annuelles non-alimentaires, ainsi que sur les biens durables possédés par les membres du ménage. L'enquêté est la personne la mieux informée de ces dépenses, déjà identifiée lors du premier passage.

12 Dépenses et auto-consommation alimentaires. Cette section, posée à la personne la mieux informée, s'agit des dépenses alimentaires et de la valeur des aliments produits et consommés par le ménage.

13 Fécondité. Dans cette section on demande les renseignements sur tous les enfants que l'enquêtée a mis au monde dans sa vie. L'enquêtée, c'est une femme agée de 15 ans ou plus qui est sélectionnée au hasard lors du premier passage.

14 Autres revenus. Il s'agit dans cette section de tous les revenus des membres du ménage provenant des sources autres que le travail rémunéré, les activités agro-pastorales, et les emplois indépendants, dont on a déjà demandé les renseignements. L'enquêté est la personne la mieux informée, déjà identifiée lors du premier passage.

15 Crédit et épargne. Dans cette dernière section on veut connaître le montant des prêts et des emprunts du ménage qui ne sont pas encore remboursés, ainsi que le montant global des épargnes de tous les membres du ménage. L'enquêté est la même personne qui a répondu à la Section 14.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Il y a quelques principes fondamentales que l'enquêteur doit suivre dans toutes les sections du questionnaire.

1. Il faut toujours lire les questions telles qu'elles sont écrites sur le questionnaire. Après avoir lu la question une fois de façon compréhensible et correcte, l'enquêteur attend une réponse. S'l'enquêté ne répond pas dans un délai raisonnable, c'est probablement dû à une des trois causes: 1) il n'a pas entendu la question; 2) il n'a pas compris la question; ou 3) il ne connait pas la réponse. Il faut toujours relire la question. Si après cela, l'enquêté ne répond pas, il faut demander si la question a été comprise. Si elle n'a pas été comprise, l'enquêteur peut reformuler la question. S'il s'agit d'un problème à répondre, l'enquêteur doit aider l'enquêté à refléchir sur la réponse.

2. Tout ce qui est écrit en majuscule est une instruction pour l'enqueteur et non une question à poser à l'enquêté. Tout ce qui est écrit en minuscule doit être lu entièrement à l'enquêté.

Par exemple,

a) "FAIRE UNE LISTE DE TOUS LES ENFANTS QUI ONT MOINS DE 25 ANS ET QUI N'HABITENT PAS DANS LE MÉNAGE."

   Ces instructions ne sont pas lues à l'enquêté.

b) "EST-CE QUE CETTE MAISON FAIT PARTIE D'UNE CONCESSION?"

   OUI...1
   NON...2

   Cette question n'est pas lue à l'enquêté; il s'agit d'une observation de l'enquêteur.

c) "Quel est le principal mode d'approvisionnement en eau qu'utilise votre ménage pour faire la lessive et se baigner?"

   ROBINET DEHORS.....1
   PUITS AVEC POMPE.....2
   PUITS SANS POMPE.....3
   RIVIERE, LAC, SOURCE, MARIGOT...4
   EAU DE PLUIE.....5
   CAMION CITERNE.....6
   AUTRE (Préciser:_____)...7

   La question est lue à l'enquêté et l'enquêteur note la réponse donnée. Il ne lit pas les réponses à l'enquêté, car les réponses sont écrites en lettres majuscules.

d) "L'endroit où vous avez vécu avant de venir ici, était-il...

Une grande ville.....1
Une petite ville.....2
Un grand village.....3
Un petit village.....4
Un campement.....5
Autre?".....6

Ici l'enquêteur lit tout--la question et les réponses--car tout est écrit en lettres minuscules.

3. Le questionnaire est précodé partout à l'exception d'une dixaine de questions qui sont codées au bureau par les superviseurs. L'enquêteur doit écrire le code de la réponse donnée par l'enquêté dans la case indiquée. Si la réponse s'agit d'un montant ou d'un chiffre, il écrit le montant dans la case. Voici deux exemples:

a) Question: "Comment avez-vous obtenu l'engrais?"

PRIVÉ.....1		SAPH.....6	8
SODEPALM....2		CIDT.....7	
SATMACI.....3		BNDA.....8	
CCP.....4		COOPÉRATIVE....9	
SOGB.....5		AUTRE PUBLIQUE.10	

Réponse: "De la BNDA."

L'enquêteur écrit le chiffre "8" dans la case à côté

b) Question: "Combien d'hectares au total les membres de votre ménage ont-ils utilisé au cours des 12 derniers mois?"

HECTARES: 14

Réponse: "Quatorze hectares." Ce chiffre est écrit dans la case à droit.

c) Dans le cas suivant, la réponse sera codé au bureau; l'enquêteur n'a qu'écrire la réponse de l'enquêté:

"Quels sont les différents commerces, entreprises, industries, services, et professions libérales possédés ou gérés par les membres de votre ménage au cours des 12 derniers mois?"

1. MAÇONNERIE — CODE BUREAU:
2. COMMERCE DE PAGNES — CODE BUREAU:

4. Les <u>instructions de passage</u> d'une question à une autre sont indiquées de trois façons:

   a) S'il n'y a pas d'instruction, il faut passer à la prochaine question.

   "7. Cet établissement, est-il public ou privé?"

   PUBLIC..1
   PRIVé...2

   Quoi que soit la réponse à la question, on passe à la question 8, ce qui est la prochaine question.

   b) Une flèche (▶) après une réponse indique le numéro de la question à laquelle il faut passer.

   "9. Avez-vous reçu ou recevrez-vous de l'argent pour ce travail?"

   OUI....1
   NON....2 (▶11)

   Si la personne répond oui, l'enquêteur écrit le code 1 et passe à la question numéro 10, ce qui est la prochaine question. Si la personne répond non, l'enquêteur écrit le code 2 et passe à la question 11.

   c) Une flèche suivie d'instructions entournée d'une rectangle indique que quelque soit la réponse il faut passer à la question ou personne indiquée.

   "Combien avez-vous payé ou payerez-vous pour toutes ces consultations au cours des 12 derniers mois?"

   MONTANT:

   ▶ PERSONNE SUIVANTE

   Dans cet exemple quelque soit la réponse à la question posée l'enquêteur doit passer à la personne suivante.

5. L'enquêteur est souvent amené à insérer un nom (de personne, de produit ou d'animal) pour une même question. Cette indication est donnée par trois points de suspension, crochet ouvert et fermé, et trois points de suspension: ...[ ]...

a) Question: "Quel mode d'approvisionnement en eau pour boire votre ménage utilise-t-il?"

ROBINET DEDANS.....1
REVENDEUR D'EAU.....2
ROBINET DEHORS.....3
PUITS AVEC POMPE.....4
PUITS SANS POMPE.....5
RIVIERE, LAC, SOURCE, MARIGOT.....6
EAU DE PLUIE.....7
CAMION CITERNE.....8

3

Réponse: "Robinet dehors."

Prochaine question: "Ce ...[MODE D'APPROVISIONNEMENT]..., est-il utilisé uniquement par votre ménage ou est-il utilisé par les autres ménages?"

L'enquêteur remplace ce qui est écrit entre les crochets avec "robinet dehors": "Ce robinet dehors, est-il utilisé uniquement par votre ménage ou est-il utilisé par les autres ménages?"

b) A la section sur les activités agro-pastorales, il y a une liste des types d'animaux dont: boeufs, moutons, chevres, etc. Pour chaque type d'animal élevé par les membres du ménage la question suivante est posée:

"Combien de ...[ ]... ont-ils actuellement?"

L'enquêteur doit poser cette question plusieurs fois en remplaçant ...[ ]... par un nom d'animal.

"Combien de boeufs ont-ils actuellement?"
"Combien de moutons ont-ils actuellement?" etc....

6. Si la réponse donnée par l'enquêté ne se trouve pas sur la liste des réponses précodées, il faut utiliser le code pour AUTRE. Dans ce cas, il est souvent demandé de préciser la réponse.

a) Question: "Qui a été consulté en premier lieu?"

MéDECIN.....1
INFIRMIER....2
PHARMACIEN...3
SAGE-FEMME...4
GUéRISSEUR...5
AUTRE.....6

(Préciser: AIDE-SOIGNANT)

6

Réponse: "Aide-soignant ."

L'enquêteur écrit code 6 dans la case et sur la ligne AIDE-SOIGNANT .

b) Question: "Pourquoi avez-vous quitté votre lieu de naissance?"

TRAVAIL DE L'ENQUETé
OU DE SA FAMILLE.....1
MARIAGE.....2
éCOLE.....3
AUTRE.....4

4

Réponse: "Il y avait une innondation et tout le village a été détruit."

Ici il suffit d'écrire code 4, car il n'y a pas d'instructions pour préciser.

7. Lorsqu'il s'agit d'écrire le nom d'une personne, d'un endoit, ou autre précision, il faut toujours écrire très lisiblement en lettres majuscules.

a) Cette instruction est surtout importante pour la fiche de composition du ménage, car les noms sont saisies par l'ordinateur.

b) C'est aussi importante lorsque la codification sera faite au bureau. Si la réponse n'est pas lisible, le superviseur ne peut pas la codifier.

SECTION 1. PARTIE A. FIC — SECTION 3. PARTIE C. TRAVAIL SECONDAIRE AU COURS DE

FAIRE UNE LISTE COMPLETE DES PERSONNES AVANT DE PASSER A 4-14

A	B	NOM	CODE D'IDENTIFICATION	CODE D'IDENTIFICATION	1 S'il vous plait, décrivez le travail secondaire auquel vous avez consacré le plus de temps au cours des 7 derniers jours. Qu'est que vous avez fait dans ce travail? DESCRIPTION	CODE	2 De quel genre de commerce, industrie ou entreprise s'agit-il? TYPE	CODE	3 Pendant combien de jours au cours des 7 derniers jours avez-vous fait ce travail? JOURS	4 Environ combien d'heures par jour avez-vous fait ce travail pendant ces jours? HEURES PAR JOUR	Pen. comb. de j. vo. trav. (SI A SEM. OU
X	44	BAMBA OUMAR	01	01	INSTALL. SANITAIRES		PLOMBERIE				
X	30	KONE MARIAM	02	02	VENDEUSE		COMMERCE DE GALETTES				
		BAMBA SALIF	03	03							
X	4	BAMBA SIRA	04	04							
X	24	BAMBA KARIM	05	05	MAIN D'OEUVRE		PALMINDUSTRIE				
		KEITA DOGOMI	06	06							

8. <u>Lorsqu'il s'agit des distances en kilometres, manque d'autre instruction, il faut arrondir la réponse.</u> Donc,

0,00 à 0,49 km = 0 km

0,50 à 1,49 km = 1 km

1,50 à 2,49 km = 2 km etc.

9. <u>Il faut toujours éviter la réponse "je ne sais pas" en aidant l'enquêté à réfléchir.</u> Dans le texte de ce manuel se trouvent beaucoup d'exemples des questions qu'on peut poser pour aider les enquêtés à estimer la superficie de leurs champs, leur revenu, la quantité des récoltes vendue, etc. Néanmoins, il s'arrive que même avec l'aide de l'enquêteur la personne ne peut pas donner une réponse. Dans ce cas il faut écrire "SP" en lettres majuscules dans la case indiquée pour la réponse. Ces cas devraient être rares. Tous les SP seront contrôlés par les superviseurs.

CONSIDÉRATIONS POUR LA SAISIE

La saisie des données se fera directement à partir du questionnaire. Tout ce que vous écrivez sur le questionnaire sera saisi. Il faut donc y écrire uniquement les choses qui doivent être réellement saisies. Notamment, il ne faudra pas faire des marques personnelles sur les pages, sauf s'il est prévu un espace specialement reservé à cet effet.

1. Il faut écrire lisiblement en crayon, sans ratures ni surcharges. Si vous faites une erreur, vous devez l'éffacer complètement avec une gomme avant d'écrire la réponse correcte.

2. Il faut écrire les lettres en majuscules et les chiffres en caractères arabes. Par exemple, il faut écrire "1" au lieu de "I" et "4" au lieu de "IV". Abidjan s'écrit "ABIDJAN", Kouadio s'écrit "KOUADIO", et cultivateur s'écrit "CULTIVATEUR".

3. Il ne faut jamais déborder de l'espace reservé à une question même si l'espace suivant n'est pas rempli.

4. En écrivant les montants et les autres chiffres, il faut toujours séparer chaque groupe de 3 chiffres par un point, commençant par la droite vers la gauche. Par exemple, le chiffre cent mille s'écrit 100.000 et non pas 100000 ni 100 000.

5. Pour les questions dont la réponse est une quantité, il faut toujours écrire uniquement la quantité dans la case reservée à cet effet sans l'unité de mesure. Par exemple:

a) Question: "Quelle est la valeur de ces biens et services?"

   Réponse: "Vingt mille francs."

   Vous écrivez: "20.000" et non pas "20.000 F"

b) Question: "A quelle distance d'ici se trouve l'école de ...[NOM]...?" KILOMETRES

   Réponse: "Trois kilometres."

   Vous écrivez: "3" et non pas "3 KM".

S'il existe une question spécifique demandant l'unité de mesure, le code de cette unité sera marqué dans la case que lui est reservée.

1. LA FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE

OBJECTIFS

La Fiche de Composition du Ménage a deux fonctions principales:

(1) elle identifie toutes les personnes qui seront considérées comme membres du ménage;

(2) elle fournit les données démographiques de base telles que l'âge, le sexe et la situation familiale sur chacune des personnes ayant passé la nuit précédant l'interview sous le même toit quelque soient leur âge et leurs activités.

La Fiche de Composition du Ménage doit être absolument remplie avec la plus grande précision et le plus grand sérieux au sens que tout mauvais remplissage entraine inévitablement l'échec de l'enquête.

L'ENQUETé

L'enquêté pour la Fiche de Composition du Ménage est de préférence le chef de ménage. Si celui-ci est absent ou doit s'absenter, l'on pourrait chercher un enquêté principal pour le remplacer. Il faudrait que cette personne soit un membre du ménage capable de donner tous les renseignements nécéssaires sur tous les autres membres. L'enquêteur devra se renseigner pour trouver cette personne. Les autres membres du ménage peuvent aussi participer en apportant des compléments d'informations ou des précisions aux réponses, surtout quand les questions se rapportent à leurs connaissances.

DéFINITIONS

Pour les besoins opérationnels de l'enquête, le ménage sera défini comme un groupe de personnes ayant habituellement dormi dans le même logement et partagé leurs répas pendant au moins trois (3) des douze (12) mois précédant l'interview. Quatre cas sont à traiter de façon speciale:

(1) les pensionnaires, les locataires et le personnel de maison (domestique, bonne) qui ont dormi sous le même toit avec la famille et partagé leurs repas avec elle ne font pas partie du ménage;

(2) les personnes décédées au cours des douze (12) derniers mois écoulés ne font pas partie du ménage, même s'ils ont vécu avec le reste du ménage pendant plus de trois (3) mois;

(3) les enfants nouveaux nés agés de moins de trois (3) mois sont toujours membres du ménage.

(4) la personne identifiée comme chef du ménage est toujours un membre du ménage, même s'il n'a pas vécu avec le ménage pendant trois (3) mois ou plus.

Les différentes sortes de ménages sont:

* un ménage composé d'un chef, ses épouses et enfants, son père, son neveu, et d'autres gens, apparentés ou non, qui ont dormi dans le meme logement et partagé leurs repas pendant trois mois des douze mois précédant l'interview;

* un ménage d'un seul adulte;

* un ménage composé d'un couple ou de plusieurs couples, avec ou sans enfants.

Le CHEF DE MéNAGE est identifié par les membres du ménage eux-mêmes. C'est la personne qui est désignée quand l'enquêteur pose la question: "Qui est le chef de ce ménage?" Le plus souvent, mais pas toujours, il s'agit de la personne qui fournit le gagne-pain principal et qui connaît bien toutes les affaires et occupations des membres du ménage. Il peut être une femme ou un homme.

Le LOGEMENT est l'ensemble de toutes les structures (pièces ou bâtiments), séparées ou non, occupées par les membres du ménage. Il peut être:

* une case ou une maison isolée

* une partie d'une case ou d'une maison

* un groupe de cases ou de maisons dans une concession ou cour

* un appartement dans un immeuble

* une partie d'un appartement

* un duplex

* une partie d'un duplex.

Le PENSIONNAIRE est une personne qui paye de l'argent pour être logé et nourri. S'il y a un pensionnaire qui habite avec le ménage enquêté, il n'est pas considéré comme membre de ce ménage; celui-ci est considéré comme un deuxième ménage d'une seule personne.

INSTRUCTIONS

Partie A. La Fiche du Ménage

Le remplissage de la fiche doit se faire avec minutie et précision. Il se fait en trois (3) étapes:

Première étape: Questions 1 à 3

La personne interrogée est priée de fournir les noms de tous ceux qui dorment habituellement dans le logement et prennent les repas en commun. L'ordre des personnes est fixé dans les instructions figurant au-dessus de la grille:

* Le premier de la liste doit être obligatoirement le chef de ménage, même s'il n'est pas l'enquêté ou même s'il est absent.

* Il est suivi par les membres de sa famille immédiate (conjoints et enfants) qui dorment dans le logement et prennent les repas en commun.

* Les autres personnes apparentées au chef de ménage et à son conjoint ou sa conjointe qui dorment dans le logement et prennent les repas en commun.

* Les autres personnes non apparentées qui dorment dans le logement et partagent leurs repas avec le reste du ménage.

* Enfin figurent les noms de toutes les autres personnes ayant dormi sous le même toit au cours de la nuit précédant l'interview, même si elles n'habitent pas habituellement avec le ménage.

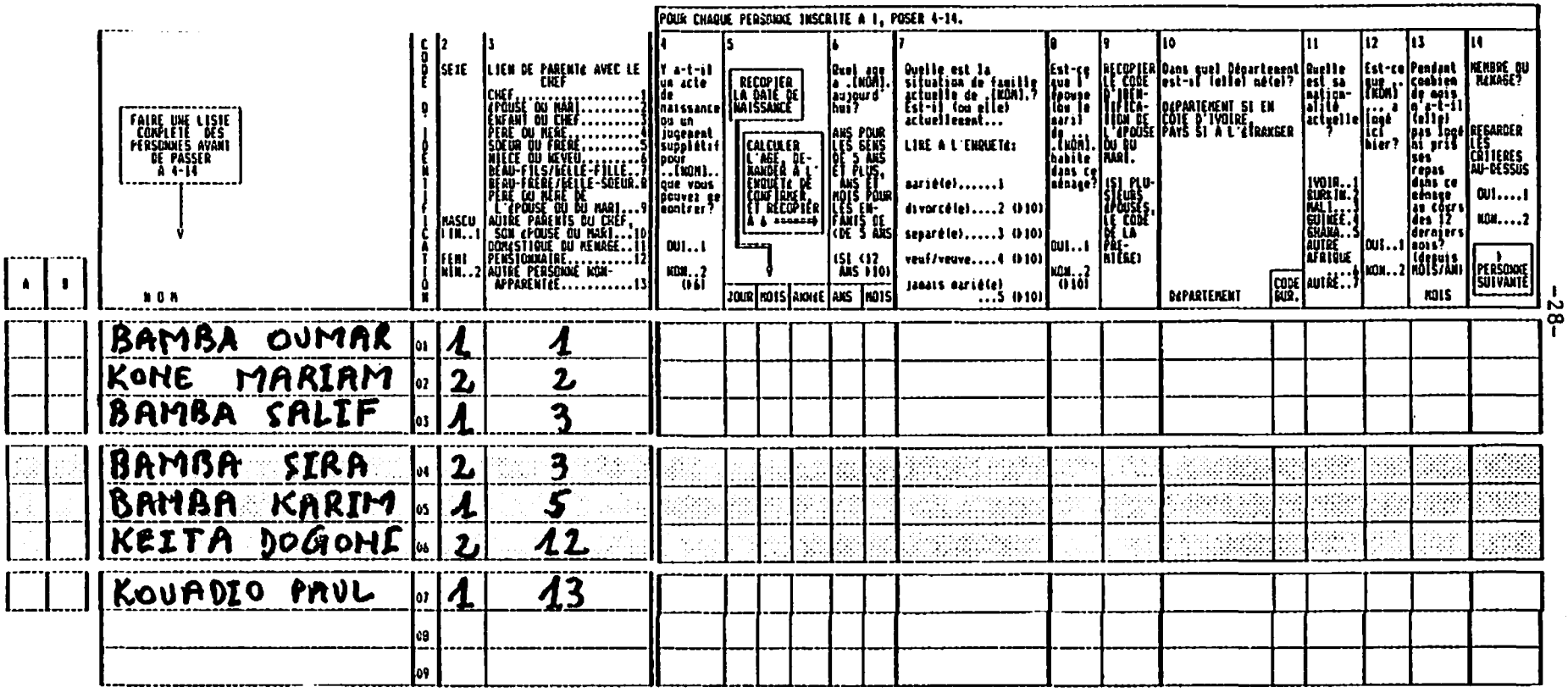
En face de chaque nom, l'enquêteur note le sexe de la personne et le lien de parenté qui l'unit au chef du ménage.

Deuxième étape: Questions 4 à 14

Dans la deuxième étape, l'enquêteur pose les questions 4 à 14 pour chaque individu dans la liste des personnes à la première question. Il doit arriver à la question 14 avant de commencer pour la personne suivante sur la liste.

Questions 4 à 6. L'âge et la date précise de naissance sont parmi les données les plus essentielles pour l'analyse. Si la date exacte de naissance peut être trouvée dans des documents officiels, tels qu'un extrait de naissance, un jugement supplétif, une carte nationale d'identité ou un passeport (question 4), c'est elle qu'il faudra noter à la question 5. Ensuite, l'enquêteur est chargé de calculer l'âge de la personne et de lui demander la confirmation de cet âge avant de l'inscrire à la question 6.

REMPLISSAGE DE LA FICHE: PREMIERE ETAPE



Dans le cas où la personne n'a pas ces documents (question 4), l'enquêteur pose la question 6 et note l'âge fournie.

L'AGE est enregistré en années pour les personnes âgées de cinq (5) ans ou plus et en années et mois pour celles de moins de cinq ans (question 6). L'âge doit être celui au jour de l'interview. Si, par exemple, l'anniversaire de dix-huit ans tombe le lendemain, l'enquêté a dix-sept ans. Au cas où l'enquêté ne connaît pas son âge, il conviendra d'arriver à une estimation de l'âge et de l'année par référence à des événements survenus dans la vie de la personne ou dans le milieu ou l'environnement (village, ville, département ou événement mondial, tels que l'indépendance de la Côte d'Ivoire, les guerres mondiales, ou l'année d'abolition des travaux forcés.

Question 7. La SITUATION DE FAMILLE ACTUELLE est celle du moment de l'enquête. Ces situations doivent être lues à l'enquêté pour toutes les catégories. Sinon l'enquêté répondra sans aucune distinction, par exemple, célibataire à la place de divorcé ou séparé. L'individu est porté MARIé quelque soit le type de mariage, c'est-à-dire mariage civil, traditionnel ou informel (un couple qui habite ensemble, concubinage).

Question 9. Si le nom du conjoint ou de la conjointe figure à une autre ligne à la première question, le CODE D'IDENTIFICATION qui leur correspond doit être noté dans la question 9. Ces codes se trouvent dans la colonne à la droite de la liste des noms, entre les questions 1 et 2. Chaque personne inscrite sur la liste a un code de deux chiffres qui reste avec lui durant tout le questionnaire. Lorsque plusieurs épouses d'un même homme figurent dans la liste, il convient de noter le code de la première d'entre elles.

Question 10. L'enquêteur note le département de naissance si la personne est née en Côte d'Ivoire ou le pays si elle est née à l'étranger.

Question 11. Si la personne a changé de nationalité, la NATIONALITé ACTUELLE est la toute dernière nationalité.

Question 13. Il faut bien faire attention à obtenir le nombre de mois exacte, car de cette réponse dépend la distinction des membres du ménage pour tout le questionnaire.

Question 14. La classification de chaque personne doit être faite avant de passer à la personne suivante. L'enquêteur doit regarder à la question 13 afin de faire cette classification:

* Toutes les personnes qui ont pour réponse 0 à 9 mois à la question 13 (c'est à dire, codes 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) sont membres du menage, sauf les domestiques (voir question 3, code 11) et les pensionnaires (voir question 3, code 12).

REMPLISSAGE DE LA FICHE: DEUXIEME ÉTAPE

A	B	SECTION 1. PARTIE A. FICHE DU MÉNAGE FAIRE UNE LISTE COMPLETE DES PERSONNES AVANT DE PASSER A 4-14 NOM	CODE IDENTIFICATION	2 SEXE MASCULIN..1 FEMININ..2	3 LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF CHEF.....1 EPOUSE OU MARI.....2 ENFANT DU CHEF.....3 PERE OU MERE.....4 SOEUR OU FRERE.....5 NIECE OU NEVEU.....6 BEAU-FILS/BELLE-FILLE..7 BEAU-FRERE/BELLE-SOEUR.8 PERE OU MERE DE L'EPOUSE OU DU MARI...9 AUTRE PARENTS DU CHEF, SON EPOUSE OU MARI...10 DOMESTIQUE OU MENAGE..11 PENSIONNAIRE.....12 AUTRE PERSONNE NON-APPARENTEE.....13	POUR CHAQUE PERSONNE INSCRITE A 1, POSER 4-14. 4 Y a-t-il un acte de naissance ou un jugement supplétif pour ..[NOM].. que vous pouvez me montrer? OUI..1 NON..2 (>6) 5 RECOPIER LA DATE DE NAISSANCE CALCULER L'AGE, DEMANDER A L'ENQUETE DE CONFIRMER, ET RECOPIER A 6 ====>
		BAMBA OUMAR	01	1	1	1	5 9 40	44		1	1	02	TOUBA		1	1	10	1
		KONE MARIAM	02	2	2	2		30		1	1	01	TOUBA		1	1	0	1
		BAMBA SALIF	03	1	3	2		10					BOUAKE		1	1	10	2
		BAMBA SIRA	04	2	3	1	12 6 80	4	6				TOUBA		1	1	0	1
		BAMBA KARIM	05	1	5	1	4 2 60	24		5			TOUBA		1	2	2	1
		KEITA DOGONI	06	2	12	2		16		5			DIVO		3	1	0	2
		KOUADIO PAUL	07	1	13	1	20 11 44	40		3			ABIDJAN		1	1	3	1

		6 Quel age a .[NOM]. aujourd'hui? ANS POUR LES GENS DE 5 ANS ET PLUS, ANS ET MOIS POUR LES ENFANTS DE <DE 5 ANS (SI <12 ANS >10)		7 Quelle est la situation de famille actuelle de .[NOM]. Est-il (ou elle) actuellement... LIRE A L'ENQUETE: marié(e).....1 divorcé(e).....2 (>10) separé(e).....3 (>10) veuf/veuve.....4 (>10) jamais marié(e) ...5 (>10)	8 Est-ce que l'épouse (ou le mari) de ...[NOM]. habite dans ce ménage? OUI..1 NON..2 (>10)	9 RECOPIER LE CODE D'IDENTIFICATION DE L'EPOUSE OU DU MARI. (S) PLUSIEURS EPOUSES, LE CODE DE LA PREMIERE)	10 Dans quel département est-il (elle) né(e)? DEPARTEMENT SI EN COTE D'IVOIRE, PAYS SI A L'ETRANGER DEPARTEMENT / CODE DUR.	11 Quelle est sa nationalité actuelle? IVOIR..1 BURKIN.2 MALI...3 GUINEE..4 GHANA..5 AUTRE AFRIQUE ...6 AUTRE..7	12 Est-ce que .. [NOM] ... a logé ici hier? OUI..1 NON..2	13 Pendant combien de mois n'a-t-il (elle) pas logé ni pris ses repas dans ce ménage au cours des 12 derniers mois? (depuis MOIS/AN) MOIS	14 MEMBRE DU MENAGE? REGARDER LES CRITERES AU-DESSUS OUI....1 NON....2 PERSONNE SUIVANTE
		JOUR	MOIS ANNEE	ANS	MOIS						

* Parmi les personnes qui ont pour réponse 10, 11, ou 12 mois, seuls sont membres le chef de ménage et les nouveaux nés âgés de de moins de 3 mois (voir question 6).

* Toutes les autres personnes ayant pour réponse 10, 11, ou 12 à la question 13 ne sont pas membres du ménage.

L'ON DONNE CODE 1 AUX MEMBRES DU MéNAGE ET CODE 2 A CEUX QUI NE SONT PAS MEMBRES. Ensuite, l'enquêteur passe à la personne suivant figurant sur la liste, en posant les questions 4 à 14.

Troisième étape: Colonnes A et B et la Carte du Ménage

Après avoir terminé les questions 4 à 14 pour toutes les personnes qui se trouvent sur la liste, l'enquêteur inscrit à la COLONNE A (à gauche) une croix en face du nom de chaque personne qui a reçu code 1 à la question 14 -- c'est à dire, pour chaque personne qui est un membre du ménage.

Ensuite à la COLONNE B, l'enquêteur recopie l'âge en années écoulées pour chaque personne pour laquelle une croix a été inscrite dans la colonne A, c'est à dire pour toute personne qui est membre du ménage. Si la personne a 4 ans 6 mois, l'âge en années écoulées est 4 ans. S'il s'agit d'un enfant de moins d'un an, l'âge en années écoulées est de 0 ans.

Si la personne n'est pas un membre du ménage à la question 14 (code 2), on laisse blanc les deux colonnes A et B.

Après le remplissage des colonnes A et B, l'enquêteur recopie tous les noms des personnes qui sont marquées avec une croix sur LA CARTE DU MéNAGE. Il lit tous les noms qui se trouvent sur la carte à l'enquêté en lui spécifiant que pour la présente enquête ce sont les personnes sur lesquelles on veut les informations lorsqu'on parle des membres de son ménage. Il faut remettre cette carte à l'enquêté pour garder pour le deuxième passage.

Partie B. Renseignements sur les Parents

Les questions de la Partie B se posent uniquement sur les membres du ménage, c'est à dire les personnes avec une croix dans la colonne A. Les questions 1 à 16 sont à poser pour chaque membre avant de passer au membre prochain.

Questions 2 et 10. Le CODE D'IDENTIFICATION pour chaque personne se trouve dans la colonne à la droite de son nom.

Questions 5 et 13. La DERNIERE CLASSE TERMINéE veut dire la dernière classe qui a été completement terminée, non pas la dernière classe fréquentée.

Question 9. La PROPRE MERE est la femme qui a donnée la vie à la personne concernée.

REMPLISSAGE DE LA FICHE: TROISIEME ÉTAPE

SECTION 1. PARTIE A. FICHE DU MéNAGE

POUR CHAQUE PERSONNE INSCRITE A 1, POSER 4-14.

FAIRE UNE LISTE COMPLETE DES PERSONNES AVANT DE PASSER A 4-14

NON ▼

A	B	CODE D'IDENTIFICATION	2 SEXE	3 LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF	4 Y a-t-il un acte de naissance ou un jugement supplétif pour ..[NOM].. que vous pouvez me montrer?	5 RECOPIER LA DATE DE NAISSANCE / CALCULER L'AGE, DEMANDER A L'ENQUETé DE CONFIRMER, ET RECOPIER A 6 →			6 Quel age a .[NOM]. aujourd'hui? ANS POUR LES GENS DE 5 ANS ET PLUS, ANS ET MOIS POUR LES ENFANTS DE (DE 5 ANS (SI (12 ANS ▷10)		7 Quelle est la situation de famille actuelle de .[NOM].? Est-il (ou elle) actuellement... LIRE A L'ENQUETé:	8 Est-ce que l'épouse (ou le mari) de ... .[NOM]. habite dans ce ménage?	9 RECOPIER LE CODE D'IDENTIFICATION DE L'éPOUSE OU DU MARI. (SI PLUSIEURS éPOUSES, LE CODE DE LA PREMIERE)	10 Dans quel Département est-il (elle) né(e)? DéPARTEMENT SI EN CôTE D'IVOIRE PAYS SI A L'éTRANGER		11 Quelle est sa nationalité actuelle ?	12 Est-ce que .. (NOM) ... a logé ici hier?	13 Pendant combien de mois n'a-t-il (elle) pas logé ni pris ses repas dans ce ménage au cours des 12 derniers mois? (depuis MOIS/AN)	14 MEMBRE DU MéNAGE? REGARDER LES CRITERES AU-DESSUS OUI....1 NON....2 ▷ PERSONNE SUIVANTE
						JOUR	MOIS	ANNEE	ANS	MOIS				DéPARTEMENT	CODE SUR.				
			1 MASCULIN	1 CHEF	1 OUI						1 marié(e)	1 OUI				1 IVOIR.	1 OUI			
			2 FEMININ	2 EPOUSE OU MARI	2 NON (▷6)						2 divorcé(e) (▷10)	2 NON (▷10)				2 BURKIN.	2 NON			
				3 ENFANT DU CHEF							3 separé(e) (▷10)					3 MALI				
				4 PERE OU MERE							4 veuf/veuve (▷10)					4 GUINEE				
				5 SOEUR OU FRERE							5 jamais marié(e) (▷10)					5 GHANA				
				6 NIECE OU NEVEU												6 AUTRE AFRIQUE				
				7 BEAU-FILS/BELLE-FILLE												7 AUTRE				
				8 BEAU-FRERE/BELLE-SOEUR																
				9 PERE OU MERE DE L'EPOUSE OU DU MARI																
				10 AUTRE PARENTS DU CHEF, SON EPOUSE OU MARI																
				11 DOMESTIQUE OU MENAGE																
				12 PENSIONNAIRE																
				13 AUTRE PERSONNE NON-APPARENTEE																
X	44	01	BAMBA OUMAR		1	1	5	9	40	44		1	1	02	TOUBA		1	1	10	1
X	30	02	KONE MARIAM		2	2				30		1	1	01	TOUBA		1	1	0	1
		03	BAMBA SALIF		2	1	3			10					BOUAKE		1	1	10	2
X	4	04	BAMBA SIRA		1	2	3	12	6	80	4	6			TOUBA		1	1	0	1
X	24	05	BAMBA KARIM		1	1	5	14	2	60	24		5		TOUBA		1	2	2	1
		06	KEITA DOGONI		2	2	12				16		5		DIVO		3	1	0	2
X	40	07	KOUADIO PAUL		1	1	13	20	11	44	40		3		ABIDJAN		1	1	3	1

2. LOGEMENT

OBJECTIFS

La section sur le logement a pour objectifs: (1) de caracteriser l'habitat du ménage (2) de connaitre les dépenses de logement du ménage, y compris le loyer, l'eau, l'électricité, et autres dépenses.

L'ENQUETé

L'enquêté pour cette section est le chef de ménage ou l'enquêté principal en cas d'absence du chef.

DéFINITIONS

Nous appelons ici LOGEMENT l'ensemble de toutes les structures séparées habitées par le ménage. Un logement peut être une case, un groupe de cases, une maison individuelle, un groupe de maisons, une villa, un appartement, un duplex, plusieurs entrées-coucher dans une cour, et autres.

Un APPARTEMENT est un logement formé d'une ou plusieures pièces qui se trouve soit dans un immeuble à plusieurs étages (appartement vertical), soit dans une cour sans étages, collé avec d'autres appartements (appartement horizontal).

Une CONCESSION se compose d'un ensemble de cases ou maisons, parfois entouré par un clôture, habité par un ou plusieurs ménages. En milieu urbain se trouvent plutôt les concessions composées d'un ensemble d'appartements horizontaux, habité par un ou plusieurs ménages autour d'une COUR commune. Les ménages qui habitent dans une cour partagent souvent une entrée principale qui donne accès à la rue.

Une PORTE EXTERIEURE est une porte qui amène à l'exterieur du logement, par exemple à une cour ou une terasse dehors. La porte entre un salon et une chambre à coucher n'est pas une porte exterièure.

Exemple: En dessous se trouve le croquis d'une cour d'appartements (horizontaux) en milieu urbain, habitée par cinq ménages. Le logement du premier ménage (A) est une entrée-coucher avec une porte extérieure. Le logement du deuxieme (B) se compose d'un salon, deux chambres et une entrée-coucher d'un coté de la cour, et d'un salon et une chambre de l'autre coté. Au total le ménage B occupe 6 pièces dont 3 portes extérieures. Le ménage C occupe une entrée-coucher, une chambre et un salon salons, soient 3 pièces, dont 2 portes extérieures. Le ménage D habite une seule entrée-coucher avec une porte exterieure. Enfin, le ménage E occupe un salon et une chambre (2 pièces), dont une seule porte extérieure. Dans cette cour il y a 8 portes extérieures au total. Les WC, toilettes, douches, terrasses, couloirs et cuisines ne sont pas comptés comme pièces.

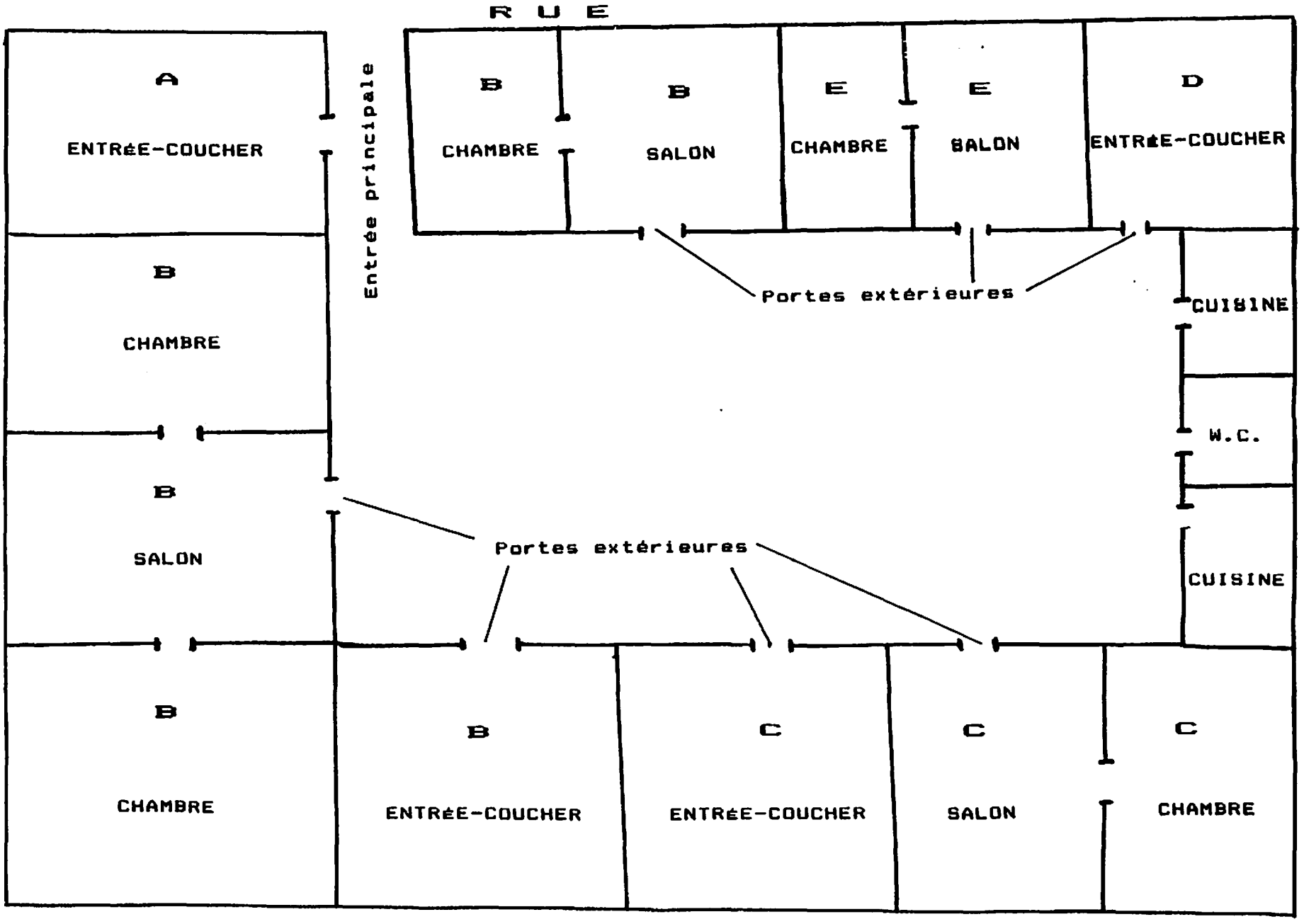


SCHéMA D'UNE COUR

INSTRUCTIONS

Afin de ne pas iterrompre les enquêtés qui ont l'électricité et l'eau courante chez eux pendant l'interview, reclamez avant de poser les questions, les dernières factures d'eau et d'éléctricité.

Partie A. Type de Logement

Questions 1 à 7. Ces questions écrites en majuscules sont remplies par l'enquêteur lorsque l'enquêté lui montre toutes les différentes structures occupées par le ménage. Il ne faut pas poser ces questions à l'enquêté.

Question 8. Il ne faut pas compter les salles de bain, W.C., douches, couloirs, térrasses ou cuisines comme pièces.

Question 9. On appelle LOCAL PROFESSIONEL la partie du logement occupé par le ménage qui est amenagé en atelier pour le travail d'un membre du ménage.

Partie B. Dépenses de Logement

Question 5. Quelque fois on trouve un ménage qui loue son logement non pas pour l'argent mais en payant les biens ou services du ménage au propriétaire. Il y a, par exemple, des locataires qui recoivent leur logement en échange pour un travail gratuit qu'ils fournissent au propriétaire, ou en échange pour une partie de leur récolte.

Question 9. Une HYPOTHEQUE est un emprunt d'argent dans un intervalle bien déterminé et qui est garanti par un bien de l'emprunteur. Si l'argent n'est pas remboursé à temps, le prêteur peut prendre le bien donné comme garanti. Les hypothèques sont souvent faits pour financer l'achat d'une maison, d'une voiture, ou d'autres grands équipements.

Question 12. Le REVENDEUR D'EAU est une personne qui tient l'eau courante chez elle et la revend à d'autres personnes.

Question 14. Si le ménage partage un compteur collectif avec d'autres ménages, il faut demander le montant de la partie payée par le ménage enquêté.

Questions 16 et 19. Utilisé par ce ménage uniquement veut dire que d'habitude c'est seulement le ménage enquêté qui utilise ce mode d'approvisionnement.

Question 20. RAMASSé PAR UN CAMION D'ORDURES comprend les personnes qui jettent leurs ordures dans une benne qui est évidée périodiquement.

Question 21. Une CHASSE D'EAU est une toilette amenagée de l'eau pour évacuer les déchets. Elle peut être placée en haut et à l'aide d'une corde ou en bas sous forme de bouton sur lequel on tire. Une LATRINE A FOSSE est un trou aménagé pour faire la toilette.

3. EDUCATION

OBJECTIFS

Cette section vise à mésurer la scolarité de tous les membres du ménage âgés de 5 ans ou plus, ainsi que la scolarité des autres enfants des membres du ménage qui n'habitent pas avec eux. Elle sert aussi à mésurer les dépenses scolaires éffectuées par les membres du ménage au cours des 12 derniers mois.

L'ENQUETé

L'enquêté pour cette section est la personne enquêté pour la Fiche de Composition du ménage. Les questions lui sont posées sur les membres du ménage agés de cinq ans et plus. Ces personnes sont indiquées sur la fiche de composition du ménage par une croix dans la colonne A et l'âge à la colonne B de plus de cinq (5) ans.

Dans la deuxième partie de cette section, l'enquêté reste le même. Les questions ne sont pas posées sur chaque membre du ménage, mais sur les autres enfants qui ne sont pas membres.

DéFINITIONS

Nous parlons d'éDUCATION pour toute personne ayant fréquenté une école d'enseignement général, suivi une formation technique ou professionnel, ou fait un apprentissage quelconque. Par ailleurs, toute personne ayant fréquenté uniquement l'école coranique, quelque soit le nombre d'années qu'elle y a passé n'est pas prise en compte.

INSTRUCTIONS

Il faut poser toutes les questions sur toutes les membres du ménage agés de 5 ans ou plus à la Partie A avant de passer à la Partie B.

Partie A. Scolarité

Question 7. La DERNIERE CLASSE TERMINéE est la toute dernière finie, non pas la classe actuelle. Par exemple, si la personne fréquente le CM2 actuellement, la dernière classe terminée est le CM1.

Les codes pour les réponses sont les suivants:

JE	Jardin d'enfants, classes d'éducation préscolaire
CP1	Cours primaire 1 (etc.)
6E	Sixième
5E	Cinquième
4E	Quatrième
3E	Troisième
2E	Seconde
1RE	Première
TER	Terminale
U1	Première année de l'université
U2	Deuxième année de l'université (etc.)

Question 8. La FORMATION TECHNIQUE ou PROFESSIONELLE comprend, par exemple, les cours de comptabilité, les cours de secrétariat, la formation à l'école de statistique, l'école de médecine, et autres.

Question 10. Un DIPLOME TECHNIQUE ou PROFESSIONEL est un diplôme reçu pour cette formation, par exemple un brevet d'études professionelles, un diplôme d'ingenieur de statistique, un diplome d'infirmier d'état, et autres. Tous ces types de diplôme reçoivent code 9. Le code 10 ("autre") est réservé pour tous autres types de diplôme qui ne figurent pas sur la liste. Il n'est pas nécéssaire de donner une précision pour code 10.

Question 11. La DERNIERE ÉCOLE FRÉQUENTÉE peut être l'école actuelle ou la toute dernière école que la personne a fréquenté, même si elle n'a pas terminé l'année.

Question 12. ÉTUDES ici veut dire des cours à une école primaire, une école secondaire, une université, un centre de formation technique ou professionnelle, un programme d'alphabetisation. Si cette question est posée pendant le congé scolaire de l'été, la réponse doit être non.

Questions 14 et 17. A LA MAISON veut dire dans le logement du ménage enquêté.

Question 15. On veut savoir ici le nombre d'heures que la personne a effectivement mis à l'école et non pas l'horaire des cours.

Question 18. Cette question concerne toutes les dépenses effectuées par les membres du ménage pour les élèves dans le ménage au cours des douze (12) derniers mois. Ces dépenses peuvent être les dépenses de l'année scolaire actuelle, et aussi celles de l'année scolaire déjà écoulée, mais faisant partie des 12 derniers mois. Par exemple, si l'interview a eu lieu en Janvier 1985, on aura alors les dépenses scolaires du 1er trimestre de l'année en cours plus les dépenses scolaires des 6 derniers mois scolaires de l'année écoulée.

Parfois les enquêtés ont des problèmes à se rappeller les dépenses effectuées il y a 12 mois. Dans ce cas, il faut ramener l'enquêté à vous donner les valeurs approximatives. On peut, par exemple, lui

demander si les dépenses ont été entre certaines intervalles--soit entre 5.000 F et 10.000 F, entre 3.000 F et 5.000 F, etc. Si l'enquêté ne se rappelle pas les montants de chaque catégorie, mais seulement le montant global, il faut l'inscrire dans la colonne 18G.

Question 20. La valeur des bourses au cours des 12 derniers mois peut comprendre la partie d'une ou deux années scolaires. Si pendant la dernière année scolaire l'élève en question avait une bourse, mais cette année il n'en a pas, demandez la bourse mensuelle et le nombre de mois au cours des 12 derniers mois qu'il l'a reçu et enfin calculez le montant.

Si pendant les 12 derniers mois la personne a reçu deux bourses de différents montants, il faut calculer le montant total reçu de chaque bourse en tenant compte du nombre de mois de chaque réception. Par exemple, on pose les questions sur un étudiant qui fait la première année de l'université. L'on est au mois de janvier 1985, alors on veut savoir la valeur de toutes les bourses depuis janvier 1984. Dans les deux derniers trimestres de l'année terminale il a reçu 24.000 F. En plus, au cours de sa première année de l'université il a reçu 40.000 F par mois pendant 3 mois, ce qui fait 120.000 F. Alors, au cours des 12 derniers mois, l'étudiant a reçu 144.000 F.

Question 22. Il s'agit de la distance qui sépare le logement du ménage et l'école de l'élève concerné.

Partie B. Education des Enfants qui Habitent Ailleurs

Il faut faire la liste de tous les enfants qui ont moins de 30 ans et qui n'habitent pas avec le ménage avant de poser les questions 4 à 11. Les codes pour les classes sont les mêmes que pour question 7, Partie A.

4. SANTÉ

OBJECTIFS

Les renseignements dans la section santé serviront à mesurer les coûts et l'utilisation des différents établissements de santé. Dans les questions 1 à 16, on s'interesse à toutes les consultations et dépenses dues à une maladie au cours des quatre (4) dernières semaines. Aux questions 17 et 18, on veut savoir l'utilisation des services préventifs au cours des douze (12) derniers mois.

L'ENQUETé

Chaque membre du ménage est enquêté; les parents peuvent répondre pour les jeunes enfants.

DéFINITIONS

CONSULTER un personnel sanitaire, c'est aller se faire examiner par un médecin, infirmier, pharmacien, sage-femme, guérisseur, ou autre

personnel sanitaire pour découvrir la maladie dont on souffre en vue de le soigner. La CONSULTATION est le fait d'aller consulter.

HOSPITALISER UN MALADE, c'est le retenir dans un établissement sanitaire (hôpital, dispensaire, clinique, etc.) pour le soigner pendant au moins une nuit.

Une VACCINATION, c'est l'action de faire un vaccin à quelqu'un qui est bien portant pour le protéger contre une maladie. Par exemple pour protéger quelqu'un contre la variole on lui fait des vaccins antivarioliques. Notez bien que la vaccination est différente des piqures faites par un infirmier à un malade pour le soigner.

INSTRUCTIONS

Il faut poser toutes les questions à une des personnes sur la liste avant de passer à une autre personne.

Questions 1 et 2. Si la personne dit qu'elle a eu plusieures maladies au cours de cette période, ne retenir que la plus récente maladie ou blessure.

Question 3. L'ACTIVITÉ RÉGULIERE est le travail ou les tâches qu'on fait regulièrement. Il se peut que le nombre de jours donnés par l'enquêté à la question 3 soit supérieur à celui donné à la réponse de la question 3. Par exemple, l'enquêté dit qu'il a souffert de cette maladie pendant 4 jours (question 2), alors qu'il s'est reposé sans travailler pendant 7 jours à cause de la maladie (question 3).

Question 5. Ici on veut identifier la première personne consultée pour cette maladie ou blessure, même s'il y avait eu plusieures personnes consultées et la première n'a pas été celle qui a guéri le malade.

Questions 11, 14, et 16. A la question 11, seulement le coût des consultations sont compris; l'achat des médicaments et le montant payé pour l'hospitalisation, s'il y a eu lieu, ne sont pas compris. A la question 14, seulement le coût de l'hospitalisation est compris; la somme payée pour la consultation et le prix des médicaments payés ne sont pas compris dans ce montant. A la question 16, seulement le coût des médicamments est compris; la somme payée pour la consultation et celle payée pour l'hospitalisation est à exclure de ce montant.

Parfois on trouve que les consultations et les médicamments sont inclus dans la facture pour l'hospitalisation, ou que les médicamments sont inclus dans la facture pour une consultation et les enquêtés ne peuvent pas séparer les différents coûts. Dans ces cas, l'enquêteur peut inscrire tout le montant pour répondre à une des questions. Mais il ne faut pas écrire le même montant pour répondre à toutes les trois questions, car ça va nous amener à faire un double ou triple compte des dépenses de la personne.

Question 17. Si l'enquêté est un homme, évitez d'inclure "consultation PMI" dans la question.

5. ACTIVITéS

OBJECTIFS

Cette section est primordiale car c'est dans cette section que se trouve une des données les plus importantes: le revenu du ménage. Elle permet de relever les differents révenus de ceux qui contribuent effectivement aux charges du ménage. Mais il faut insister sur le fait que toutes les réponses fournies seront confidentielles. L'enquêteur peut aussi demander que l'enquêté inscrive la somme sur une feuille s'il ne veut pas le dire expressement.

A part le revenu, elle permet de connaître le travail et ses conditions et aussi l'emploi du temps de l'enquêté.

L'ENQUETé

Les personnes concernées par cette section sont tous les membres du ménage âgés de sept (7) ans ou plus, c'est-à-dire toutes les personnes avec une croix à la colonne A de la Fiche de Composition du Ménage et l'âge de 7 ans ou plus à la colonne B.

Il faut chercher chaque personne concernée pour qu'elle puisse répondre elle-même. Si les enfants ne sont pas présents, l'on peut accepter à leurs places les réponses des autres qui voudront bien y répondre (les parents, etc.). S'il manque des membres adultes (âgés de 15 ans ou plus), il faut faire l'interview pour ceux qui sont présents et révenir, après avoir demandé quand ils peuvent être présents, pour ceux qui ne sont pas présents.

DéFINITIONS

Le TRAVAIL PRINCIPAL est le travail auquel l'on consacre le plus de temps lorsque l'on a plusieurs travaux à faire. Par exemple, un cultivateur qui fait souvent la pêche à la saison des pluies a pour travail principal au cours des 12 derniers mois cultivateur.

Le TRAVAIL SéCONDAIRE est le travail auquel l'on consacre le plus de temps après le travail principal. Dans l'exemple déjà cité, la pêche est le travail sécondaire du cultivateur au cours des 12 derniers mois.

Le TRAVAIL INDéPENDANT est le travail que l'on fait pour soi-même: toutes les dépenses sont faites par lui et tous les révenus sont sous son contrôle. Par exemple, un planteur, un commerçant ou un pêcheur.

La RéMUNéRATION est le prix en argent, biens ou services d'un service rendu.

L'AIDE FAMILIAL est une personne qui aide dans une entreprise du ménage tant agricole que non agricole. Il peut recevoir ou non une rémunération.

L'ENTREPRISE peut être un commerce (revente de bananes, d'attiéké ou de biens divers), une profession libérale (médecin, avocat), ou une industrie (la pêche, une usine).

Les DOUZE (12) DERNIERS MOIS sont les douze (12) mois écoulés successivement tout juste avant l'interview. Mais pour l'interview, il faudra bien spécifier, par exemple si l'interview a lieu le 5 Décembre 1985, qu'il s'agit bien depuis le 5 Décembre 1984.

Les SEPT (7) DERNIERS JOURS sont effectivement les SEPT (7) JOURS écoulés successivement tout juste avant le jour de l'interview et non la semaine écoulée: exemple, si l'interview a lieu le mardi 17 Décembre, il faudra bien préciser que l'on parle de la période qui s'étend du mardi 10 Décembre au mardi 17 Décembre.

INSTRUCTIONS

Il faut terminer la section pour chaque personne avant d'aller à la prochaine personne. Il est très important de suivre les mêmes lignes d'une page à l'autre car il y a beaucoup de pages. Pour faciliter cette attention, il y a par ligne de trois soit des bandes claires, soit des bandes noircies à pointillés. Les Codes d'Identification sont aussi recopiés sur chaque page. Il faut suivre attentivement les sauts; si l'on se trompe, l'on est amené à poser des questions inutiles et insensées, ce qui alourdit la tâche de l'enquêteur.

Partie A. Emploi du temps

Question 1. Il faut la remplir obligatoirement. Elle servira à savoir si c'est effectivement la personne enquêté qui a répondu (code 1) ou non (code 2).

Questions 2 à 7. Il est s'agit de n'importe quel travail effectué pour quelqu'un qui n'est pas membre du ménage (questions 2 et 3), un travail agropastoral du ménage concerné (questions 4 et 5) et un travail indépendant non agropastoral du ménage concerné (questions 6 et 7).

Question 8. L'enquêteur doit examiner les réponses aux questions 2, 4 et 6:

- S'il y a une réponse affirmative (code 1), il inscrit 1 et va à la Partie B qui se trouve à la prochaine page.

- Si non (toutes les réponses sont négatives: code 2), il inscrit 2 et continue à la question 9.

Question 11. Cette question se rapporte aux modes de recherche de travail pour les sept (7) derniers jours. L'OMOCI est l'Office de la Main d'Oeuvre de de Côte d'Ivoire. Les DéMARCHES FAMILIALES sont les

contacts qui ont été entrepris par les membres de la famille (oncle, cousin, père etc...). Les INTERMÉDIAIRES sont les autres personnes contactées hors de la famille (une connaissance dans une entreprise...). La PRÉSENTATION DIRECTE a lieu quand l'intéressée rencontre le chef de personnel, le directeur général ou une autre personne chargé du recrutement. Les DÉMANDES PAR ÉCRIT sont les démandes manuscrites adressées aux responsables des recrutement. Les AUTRES MOYENS sont les modes de contact autres que ceux cités.

Question 12. Il n'est pas nécessaire de préciser les "autres raisons" (code 13).

Question 13. L'enquêteur doit examiner les réponses aux questions 3, 5 et 7:

- S'il y a une réponse affirmative (code 1) ou un blanc, il inscrit 1 et va à la Partie E.

- Si non (toutes les réponses sont négatives: code 2), il inscrit 2 et va à la Partie H.

Partie B. Travail principal au cours des 7 derniers jours

Questions 1 et 2. L'enquêteur doit écrire ce qui lui a été dit par l'enquêté. La question 1 se rapporte à la description exacte du travail effectué et la question 2 au type ou genre de travail. Par exemple, pour une personne qui a aidé son frère dans le champ de ce dernier, la la réponse à la question 1 est cultivateur et la réponse à la 2 est agriculture. Les colonnes des codes sont réservés aux superviseurs.

Questions 4, 5 et 6. Il s'agit du nombre de jours (question 4), d'heures (question 5) et de semaines (question 6) pendant lesquels l'enquêté a effectivement travaillé, mais pas de son horaire de travail.

Question 14. La distance doit être obligatoirement en kilomètres. Si la distance est inferieur à 500 mètres, il faut mettre 0.

Questions 19, 20 et 21. La PRIME est la somme d'argent payée à un salarie en plus de de son salaire normal en vue de lui rembourser certains frais (prime de transport) ou de l'intéresser à la production, au rendement ou à la prospérité de l'entreprise. La GRATIFICATION est la somme versée à une personne en plus de la rémuneration régulière. Les PRESTATIONS sont les sommes versees à quelqu'un au titre d'une législation: prestations des assurances sociales ou des accidents de travail et prestations familiales (CNPS). La RÉCOMPENSE est la faveur ou le don que l'on fait à quelqu'un en réconnaissance d'un service ou d'une bonne action.

Question 24. La SUBVENTION est une somme versée ou un service donné gratuit ou à un prix reduit à un individu par l'état (baux

administratifs, par exemple) ou par une société (carte de bus S.O.T.R.A.).

Question 32. Il s'agit d'avoir ici le nombre exact des personnes qui travaillent à l'endroit où l'enquêté travaille, y compris lui-même. Si l'enquêté n'arrive pas à déterminer le nombre de personnes, il conviendra de l'amener à estimer ce nombre par tranche. Par exemple, entre 50 et 100 = 75, à peu près 100, etc...

Question 34. Le SALAIRE MINIMUM INTERPROFESSIONNEL GARANTI (SMIG) est le plus bas salaire que l'on peut donner à un salarié dans certaines entreprises.

Question 38. La PENSION DE RETRAITE est la prestation en argent versée périodiquement aux bénéficiaires des assurances vieillesse ou invalidité: pension d'ancienneté de service (de l'État aux fonctionnaires), pension de guerre (à un mutilé de guerre ou à la veuve d'une victime de la guerre).

Question 40. La PRESTATION SOCIALE est la somme versée à quelqu'un au titre d'une législation. Par exemple de l'allocation familiale de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

Partie C. Travail secondaire au cours des 7 derniers jours

Pour la plupart de ces questions, il suffit de se référer aux mêmes questions de la partie B.

Partie D. Récherche de travail supplémentaire

Question 1. LE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE est le travail que l'on cherche en plus des travaux que l'on fait.

Question 2. Voir question 11 de la Partie A.

Question 5. L'enquêteur lit les réponses écrites en minuscule. Si l'enquêté répond qu'il cherche les deux types, il faut marquer code 3.

Partie E. Travail principal au cours des 12 derniers mois

Questions 1 et 2. L'enquêteur pose ces questions même si c'est le même travail que celui des 7 derniers jours.

Question 3. Si l'enquêteur doute de la réponse, il lui faudra vérifier en régardant aux parties B et C.

Pour les autres questions, il faut se référer à la partie B.

Partie F. Historique d'emploi

Questions 1 à 3. L'on veut savoir ce que l'enquêté a fait la plupart du temps et tout dernièrement avant de commencer ce travail principal actuel des 12 derniers mois. Par exemple, l'enquêté peut avoir été ménuisier avant d'être cultivateur ou il peut avoir été cultivateur avant d'être commerçant. La fonction de MéNAGERE n'est pas prise en compte; si la personne dit qu'elle n'a fait que les tâches ménagères non payées la réponse à la question 1 doit être "sans travail" (code 3).

Partie G. Travail secondaire aux cours des 12 derniers mois

Il faut se référer aux instructions de la Partie B. Pour la question 3, il faut se référer à la question 3 de la Partie E.

Partie H. Autres activités

Question 1. L'enquêteur doit lire toutes les activités même s'il s'agit d'un homme.

Questions 2 et 3. Il s'agit des jours et heures pendant lesquels l'enquêté a effectivement fait ces tâches au cours des 7 derniers jours, non pas son horaire habituel.

Question 6. Les PéRIODES sont les intervalles de temps différents pendant lesquels l'enquêté était sans travail rémunéré. Par exemple, l'enquêté, de juin à juillet n'a pas eu de travail rémunéré et aussi pendant le mois de novembre. Ce n'est qu'en décembre qu'il a été engagé dans une entreprise: cela lui fera 2 périodes sans travail.

6. MIGRATION

L'ENQUETé

Cette section est destinée à tous les membres du ménage agés de 15 ans ou plus. Si la personne concernée n'est pas disponible, un autre membre bien informé peut fournir les renseignements à sa place.

INSTRUCTIONS

Il faut poser les questions 1 à 10 pour chaque membre concerné avant de passer au membre suivant.

Question 4. Si l'enquêté ne connaît pas son âge lorsqu'il a quitté son lieu de naissance, il faut l'aider à réfléchir, par exemple, en faisant des comparaisons avec les membres qui ont leurs actes de naissance, en ennonçant des événements nationaux ou régionaux.

Question 8. Cette question est codée au bureau; il ne faut pas écrire dans la case pour le code.

Question 10. Une personne qui est née à Dabou, s'est déplacée à Toupah à l'âge de 5 ans, encore à Dabou à l'âge de 12 ans, et à Abidjan à l'âge de 20 ans (son lieu de résidence actuel) a effectué 3 changements de résidence au cours de sa vie: Dabou - Toupah (première); Toupah - Dabou (deuxième); Dabou-Abidjan (troisième).

7. ENQUETéS POUR LE DEUXIEME PASSAGE

OBJECTIFS

L'objectif de cette section est d'identifier les membres du ménage qui seront enquêtés au cours du deuxième passage.

L'ENQUETé

C'est la personne la mieux informée des activités des membres du ménage.

DéFINITIONS

Les ACTIVITéS AGRO-PASTORALES sont les activités qui concernent à la fois l'agriculture et l'elevage.

Les ENTREPRISES sont ici les entreprises seulement non-agricoles du ménage: un commerce, une industrie (y compris la pêche), une profession libérale. Les gens qui font le commerce de leurs produits agricoles (bruts ou transformés) sont à exclure. Une femme qui achète du lait pour fabriquer du yaourt doit être considérée comme quelqu'un qui possède une entreprise. Il en est de même de la femme qui fait le commerce d'attiéké avec du manioc qu'elle achète. Mais la femme qui fait du commerce d'attiéké avec le manioc qu'elle a cultivé elle-même est à exclure.

INSTRUCTIONS

Les CODES D'IDENTIFICATION se trouvent toujours dans la FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE.

Question 4. Toutes les entreprises non-agricoles sont codées au bureau. S'il y a plusieurs (plus de 5) entreprises, demandez à l'enquêté les 5 les plus importantes c'est-à-dire qui procurent plus d'argent au ménage.

Question 7. S'il y a plus de 3 entreprises, demandez à l'enquêté les 3 qui sont les plus importantes, c'est-à-dire qui procurent plus d'argent aux membres du menage.

SECTION 7: QUESTIONS 3-7

3. Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il eu un membre de votre ménage qui a possédé un commerce, une industrie, une entreprise, un service, ou une profession libérale? Par exemple, un commerçant, un tailler, un pêcheur, un médecin ou avocat, ou un autre travailleur indépendant?

OUI.....1
NON.....2 (> 8 PAGE SUIVANTE) **1**

ORDRE	4 Quels sont les différents commerces, entreprises, industries, services, et professions libérales possédés ou gérés par les membres de votre ménage au cours des 12 derniers mois? (Depuis .....) FAIRE UNE LISTE COMPLETE AVANT DE PASSER A 5.	USAGE BUREAU	5 Qui dans votre ménage est le plus informé sur les dépenses et revenus de ...(NOM DU COMMERCE, ENTREPRISE, ETC.)...? NOM	CODE D'ID
1	PLOMBERIE		BAMBA OUMAR	01
2	MAGASIN		BAMBA OUMAR	01
3	COMMERCE DE GALETTE		KONE MARIAM	02
4	EBENISTERIE		BAMBA OUMAR	01
5				

6. Y A-T-IL PLUS DE 3 COMMERCES, ENTREPRISES, ETC. A LA QUESTION 4?

OUI.....1
NON.....2 (> 8 PAGE SUIVANTE) **1**

7. Parmi tous ces commerces, industries, et entreprises, lesquels sont les plus importants pour le ménage?

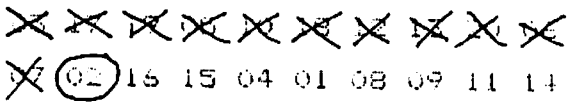
ECRIRE LE NUMERO D'ORDRE DES TROIS LES PLUS IMPORTANTS.

4 **2** **3**

Question 10. Pour choisir la femme (agée de 15 ans ou plus) pour répondre aux questions sur sur la fecondité dans le deuxième passage, vous vous servirez de l'étiquette qui est collée au dessous de la question 10 pour faire ce choix au hasard. Il faut lire la première ligne de l'étiquette jusqu'à rencontrer le code d'identification d'une femme du ménage âgée de 15 ans ou plus sur la fiche de composition du menage. Barrez sur l'étiquette chaque code d'identification rejeté. S'il n'y a pas de code d'identification valable dans la première ligne de l'étiquette,recommencez avec la deuxième ligne. Lorsqu'un code d'identification valable est trouvé, encerclez le et recopiez le nom de la personne et son code d'identification.

10. POUR CHOISIR UNE FEMME AU HASARD POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUR LA FÉCONDITÉ DANS LE DEUXIÈME PASSAGE:

LIRE LA PREMIERE LIGNE DE L'ÉTIQUETTE CI-DESSOUS JUSQU'A RENCONTRER LE CODE D'ID D'UNE FEMME DU MÉNAGE AGÉE DE 15 ANS OU PLUS SUR LA FICHE DE COMPOSITION DU MÉNAGE. BARRER SUR L'ÉTIQUETTE CHAQUE CODE D'ID REJETÉ. S'IL N'Y A PAS DE CODE D'ID VALABLE DANS LA PREMIERE LIGNE DE L'ÉTIQUETTE, RECOMMENCER AVEC LA DEUXIEME LIGNE. LORSQU'UN CODE D'ID VALABLE EST TROUVÉ, L'ENCERCLER.



9913

RECOPIER LE NOM ET LE CODE D'ID DE LA FEMME AINSI SELECTIONNÉE:

NOM: KONE MARIAM CODE D'ID: 02

▶ SECTION 8

8. CARACTÉRISTIQUES DU LOGEMENT

DÉFINITIONS

Il faut entendre par logement les différentes structures séparées et occupées par les membres d'un ménage. Ces structures peuvent être une chambre à l'intérieur d'une maison, une maison, un groupe de maisons, un appartement, une villa, un studio, une maison à étages, une case, un groupe de cases.

LE CROQUIS

Il faut dessiner le croquis détaillé de toutes les structures séparées occupées par les membres du ménage avec la mesure des dimensions de ces structures.

Les dimensions peuvent être la longueur et la largeur si c'est une structure rectangulaire ou carrée et la circonférence (le pourtour) ou le diamètre si c'est une structure circulaire. La structure peut être aussi de forme polygonale (plusieurs côtés). Dans ce cas, faites la mesure de tous les côtés.

COMMENT FAIRE LA MESURE DE CES STRUCTURES

Il faut être aidé par quelqu'un, de préférence un membre du ménage enquêté. Ce dernier doit tenir le bout du mètre ruban où commence la numérotation et aller à une extrémité de la structure en prenant soin de bien placer le chiffre 0 du mètre sur cette extrémité.

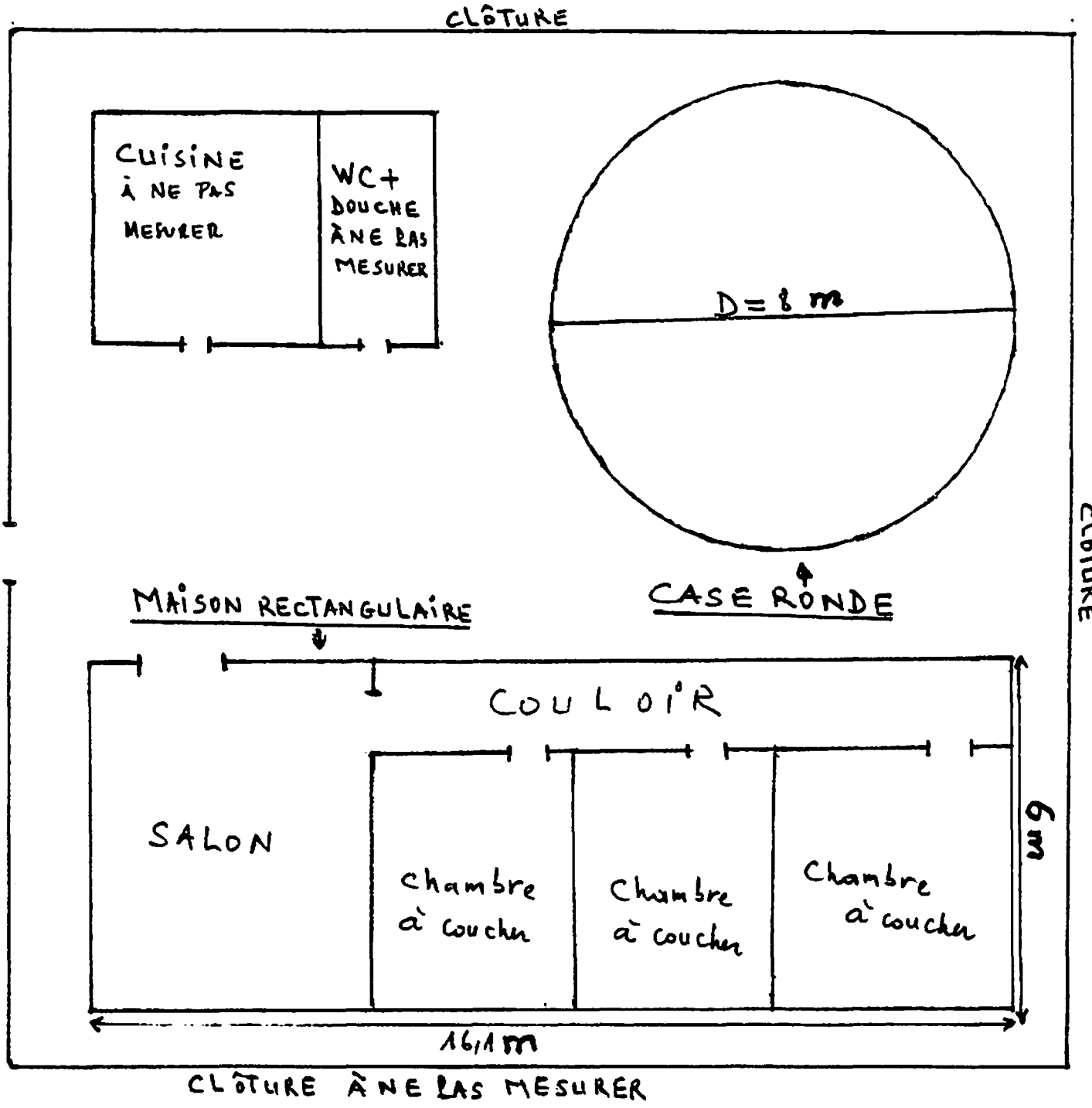
La mesure doit être faite, soit à l'exterieur ou à l'intérieur de la structure. L'expérience a montré que les mésures faites à l'extérieur ne pose aucun problème quant aux réactions des enquêtés. C'est celle qui est faite à l'intérieur qui entraine des refus de la de la part des enquêtés. Donc, ne faites la mesure à l'intérieur que lorsqu'il n'est pas possible de la faire à l'extérieur.

Si la mesure est faite à l'intérieur, pour dissiper l'inquiétude des enquêtés, demandez à celui qui vous aide à le faire d'aller à l'extrémité de la structure qui se trouve à l'interieur pendant que vous, vous restez à l'autre extrémité qui se trouve au dehors.

Expliquez, en plus, à ces enquêtés inquiets que ces mesures sont très importantes car elles permettront de connaitre la surface occupée par les membres du ménage et cela constitue un élément de mesure du niveau de vie. Faites-leur savoir aussi que vous êtes astreints aux secrets statistiques et que par conséquent les renseignements recueillis sont strictement confidentiels.

Questions 2, 4, 5 et 6. Si les murs extérieurs sont faits en plusieurs matériaux, par exemple, une partie du mur est en bambou et une autre partie en terre, choisir le matériau dominant.

CROQUIS D'UNE CONCESSION



SECTION 9. ACTIVITéS AGRO-PASTORALES

OBJECTIFS

Cette section vise à relever les donnés sur les dépenses et les revenus du ménage provenant des activités d'agriculture et d'élevage. Elle vise aussi à obtenir les informations sur la production et la technologie agricole.

L'ENQUETé

C'est la personne la mieux renseignée sur les activités agro-pastorales du ménage; cette personne a été sélectionnée à la section 7 lors du premier passage. Son nom sera déjà inscrit sur le questionnaire par le superviseur. Si elle n'est pas là lors de votre première visite, il faut que vous vous arrangiez pour rendre visite au ménage à une heure où la personne est présente.

DéFINITIONS

Les ACTIVITéS AGRO-PASTORALES comprennent la production agricole, l'élevage, et la transformation des produits agricoles et d'élevage par le ménage auquel ces produits appartiennent.

INSTRUCTIONS

Cette section se décompose dans onze parties. Vous devez terminer chaque partie avant de passer à la partie suivante.

Il est souvent demandé à l'enquêté d'estimer la superficie de ses cultures et la quantité de la récolte vendue. Si l'enquêté a des problèmes à estimer ces chiffres, vous pouvez l'aider à réfléchir de la manière suivante:

* S'il dit qu'il ne connaît pas la superficie totale, demandez-lui s'il connaît la superficie de ses cultures d'exportation, telles que le café et le cacao, puis demandez-lui si le reste de sa plantation est égale, supérieure, ou inférieure à cette superficie. Ainsi, vous pouvez amener l'enquêté à estimer une superficie globale.

* De la même façon, vous pouvez l'aider à estimer la superficie de ses champs de manioc en faisant référence à la superficie de ses champs de café ou de coton.

* Si l'enquêté ne connaît la superficie que dans les unités locales, demandez-lui combien de ces unités vaut un hectare et faites la conversion en hectares.

* S'il n'a aucune idée de la quantité de la récolte vendue (cela peut être le cas, par exemple, pour les petites quantités de manioc qui sont vendues irrégulièrement), vous pouvez demander à peu près quelle quantité a été vendue chaque fois qu'il l'a vendu. Ensuite vous demandez combien de fois au cours des 12 derniers mois il l'a vendu

(une fois par semaine? pendant quels mois? etc.) Ainsi vous pouvez calculer la quantité des cuvettes (etc.) de cette culture vendue au cours des 12 derniers mois.

Partie A. Terrains

Question 2. La superficie des cultures pas encore en production est aussi prise en compte.

Question 3. Les terrains EN JACHERE sont ceux qui sont abandonnés pendant des années pour permettre leur enrichissement.

Question 4. Les terrains qui font partie d'un PLAN D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE comprennent, par exemple, les réserves, les forêts classées, des terrains d'état ou de société chargée soit du reboisement, soit de planter des hévéas.

Question 5. GVC veut dire Groupement à Vocation Coopérative.

Question 6. Ne pas confondre le "droit" et le "vouloir". Ici, on veut savoir si un membre du ménage peut vendre une partie de leurs terrains en cas d'urgence ou pas.

Question 11. Ne pas confondre les questions 6 et 11. Si en question 6, la réponse est non, en question 11, elle peut être oui car on cède le terrain pour quelque temps et l'on vend pour toujours.

Partie B. Cultures

Il faut poser la question 1 pour toutes les cultures de la liste sur toutes les deux pages avant de passer aux questions 2 à 11. Ensuite, il faut poser les questions 2 à 11 pour chaque culture ayant une réponse affirmative. Il faut poser toutes les questions pour une culture avant de passer à la culture suivante.

La codification des unités de quantité et des cultures se trouve sur la partie droite de chaque page. RUCHE ici est utilisée pour décrire la pratique de suspendre une grande quantité de maïs à un arbre pour le garder.

Question 2. Si une culture a été récoltée deux fois au cours de l'année, il faut compter seulement une fois les hectares. Par exemple, si 2 hectares de riz ont été récoltés deux fois pendant l'année, la réponse à cette question reste toujours 2 hectares.

Question 3. PAS ENCORE EN PRODUCTION veut dire ne jamais avoir produit une récolte de cette culture. Les flèches dans certaines cases signifient qu'il faut sauter la question 3 pour ces cultures et passer directement à la question 4.

Question 4. Par exemple, si la personne a vendu 10 sacs de cacao, vous mettez "10" dans la colonne QUANTITÉ et "3" dans la colonne UNITÉ. Pour 6 baches de coton, vous mettez "6" dans la colonne QUANTITÉ et "4" dans la colonne UNITÉ. Le code "17" (TOTALITÉ) pour la codification des unités de quantité n'est pas valable pour cette question.

Question 5. Suivant les mêmes exemples, si le cacao a été vendu pour 33.000 F le sac, vous mettez "33.000" dans la colonne MONTANT et "3" dans la colonne UNITÉ. Si toutes les six baches de coton ont été vendues pour 60.000 F, vous mettez "60.000" dans la colonne MONTANT et "17" (TOTALITÉ) dans la colonne UNITÉ.

Il ne faut pas suggérer les prix à l'enquêté. Même si vous savez que le prix officiel pour le cacao est de 330 F le kilogramme, par exemple, si l'enquêté dit qu'il l'a vendu à 325 F il faut écrire cette réponse sans discussion et sans commentaire.

Questions 10 et 11. Souvent les gens cultivent sur le même terrain, l'une à côté de l'autre, plusieures cultures différentes. Par exemple, on peut cultiver un champ de café avec du cacao et des arbres fruitiers dedans. Dans ce cas, sur la ligne pour le cacao à la question 11 vous écrivez "02" dans la colonne CODE PREMIER (pour CAFÉ) et "07" dans la colonne CODE SECOND (pour ARBRES FRUITIERS). Ensuite, sur la ligne pour le café, la même question 11, vous écrivez "01" dans la colonne CODE PREMIER (pour CACAO) et "07" dans la colonne CODE SECOND (pour ARBRES FRUITIERS). Finalement, sur la ligne pour les arbres fruitiers toujours à la question 11 vous écrivez "01" dans la colonne CODE PREMIER (pour CACAO) et "02" dans la colonne CODE SECOND (pour CAFÉ).

SECTION 9. PARTIE B. CULTURES

1		2	3	4		5		6	7	8	9	10	11	
Est-ce que vous avez fait les cultures suivantes au cours des 12 derniers mois? (Depuis...) METTRE UNE CROIX DANS LA CASE CORRESPONDANT A LA REPONSE. POSER 1 POUR TOUTES LES CULTURES AVANT DE PASSER A 2-11. X		Combien d'hectares de ... (...) ont été récoltés au cours des 12 derniers mois? (Depuis...)	Combien d'hectares de ... (...) ne sont pas encore en production?	Quelle quantité de ... (...) a été vendue au cours des 12 derniers mois? SI RIEN, METTRE ZERO ET 06.		A combien la récolte de ... (...) a-t-elle été vendue?		Avez-vous gardé une partie de la récolte pour les semences? OUI....1 NON...2 (08)	Combien peut-on payer pour la même quantité de semences au marché?	Avez-vous donné une partie de la récolte de ... (...) pour la main d'oeuvre, ou comme cadeau, ou pour les adorations et fétiches? OUI....1 NON...2 (10)	Combien peut-on payer pour la même quantité de ... (...) au marché?	Avez-vous cultivé d'autres cultures dans les mêmes champs et au même moment que ... (...)? OUI....1 NON...2 (CULTURE SUIVANTE)	Quelles autres cultures? CULTURE SUIVANTE	
		HECTARES	HECTARES	QUANTITE	UNITE	MONTANT	UNITE		MONTANT		MONTANT		CODE PREMIER	CODE SECOND
Cacao	OUI→ X ←NON	01 10	0	3	2	330	1	2		2		1	02	07
Café	OUI→ X ←NON	02 10	0	2500	1	125	1	2		2		1	01	07
Hévéa	OUI→ X ←NON	03												
Cocotier	OUI→ X ←NON	04												
Palmier à huile	OUI→ X ←NON	05												
Bananes plantains ou bananes douces	OUI→ X ←NON	06 2	0	50	12	500	12	2		2		2		
Arbres fruitiers	OUI→ X ←NON	07 10	0	20	3	80.000	16	2		2		1	01	02
Bois	OUI→ X ←NON	08												
Kola	OUI→ X ←NON	09												
Autres cultures arbustives? Préciser:	OUI→ X ←NON	10												
Coton	OUI→ X ←NON	11	----→ ----→ ----→											
Arachide	OUI→ X ←NON	12 1	----→ ----→ ----→	3	3		3	1	10.000	2		2		
Tabac	OUI→ X ←NON	13	----→ ----→ ----→											
Ananas	OUI→ X ←NON	14	----→ ----→ ----→											
Canne à sucre	OUI→ X ←NON	15	----→ ----→ ----→											

CODIFICATION DES UNITES:

KILOGRAMME..1
TONNE.....2
SAC.....3
BACHE.....4
PANIER.....5

CUVETTE....6
TINE.....7
ARBRE.....8
BATON.....9
FUT.....10

LITRE.....11
RASIERE....12
NOIX.....13
FRUIT.....14
BILLE.....15

TOTALITE..16

CODIFICATION DES CULTURES:

CACAO.....1
CAFE.....2
HEVEA.....3
COCOTIER.....4
PALMIER A HUILE...5

BANANE.....6
ARBRES FRUITIERS..7
BOIS.....8
KOLA.....9
AUT.CULT.ARB.....10

COTON.....11
ARACHIDE.....12
TABAC.....13
ANANAS.....14
CANNE A SUCRE....15

MANIOC.....16
IGNAME.....17
TARO.....18
PATATE DOUCE.....19
MAIS.....20

RIZ.....21
MIL PENIC SORGHO.22
LEGUMES.....23
AUTRES CULTURES..24
TOUTES ENSEMBLE..25

L'ordre des deux cultures inscrites à la question 11 n'est pas important; dans l'exemple déjà pris, sur la ligne de cacao le code pour café peut être ou dans la colonne CODE PREMIER ou dans la colonne CODE SECOND, et de même pour le code pour les arbres fruitiers. L'important, c'est que toutes les deux cultures soient inscrites à la question 11.

S'il y a seulement une autre culture mélangée avec la culture en question, il faut remplir seulement la colonne CODE PREMIER. S'il y a plus de deux cultures cultivées sur les mêmes champs et en même temps, vous devez écrire dans ces colonnes les deux les plus importantes.

Partie C. Age des Plantations

Vous devez vous servir de la Partie B pour répondre vous-même aux questions 1 et 2 qui sont des instructions pour vous. Les codes pour les cultures arbustives sont à droite de la page. Seulement ces cultures doivent figurer dans cette partie. Vous pouvez ajouter d'autres lignes s'il y en a plus de quatre. Il faut recopier toutes les cultures arbustives cultivées par le ménage à la question 2 avant de passer aux questions 3 à 5.

Si l'enquêté ne connaît pas la notion de proportion, vous pouvez l'aider à réfléchir de deux façons au moins:

* S'il connaît le nombre d'arbres ou de plants au total et le nombre qui doit figurer dans chacune des questions (3, 4, et 5), vous pouvez écrire la proportion en utilisant ces chiffres. Par exemple, s'il a 432 cacaoyers dont 103 sont trop jeune pour produire, vous écrivez "103/432" comme réponse à la question 3.

* Vous pouvez aussi demander si on divisait son champ en un certain nombre de parties (soit 3, 4, 5 ...) combien de parties peuvent occuper les plants trop jeunes pour produire, les plants en pleine production, ceux en fin de production. écrire le nombre indiqé par l'enquêté sur le nombre de parties totales.

Partie D. Intrants Agricoles

Les INTRANTS AGRICOLES sont tous les produits, materiels ou main d'oeuvre qui rentrent dans la culture d'une plante agricole en vue d'accroître sa production. Par exemple, la main d'oeuvre utilisée en supplément, l'engrais, les insecticides.

Pour remplir les différents tableaux de cette section, il faut que les questions 1, 7, 13, 18, 24, 28, 34, 44, 48, 52 et 55 aient une réponse affirmative. Ensuite, il faut faire la liste de toutes les cultures citées par l'enquêté avant de passer aux questions suivantes. Il faut poser toutes les questions pour une culture sur la liste avant de passer à la prochaine. Chaque culture doit être associée à son code (voir tableau de codification des cultures à droite).

SECTION 9. PARTIE B. INTRANTS AGRICOLES

1. Au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il acheté des semences ou des plantes?

OUI....1
NON....2 (▶7) **2**

2 Pour quelles cultures? ÉCRIRE LES CULTURES ET RECOPIER LEURS CODES. FAIRE TOUTE LA LISTE AVANT DE PASSER À 3-6.	CODE	3 Combien a été dépensé pour les semences ou jeunes plantes de ...( )...au cours des 12 derniers mois? MONTANT	4 Avez-vous déjà récolté les champs pour lesquels vous avez acheté les semences/plantes? OUI....1 NON....2	5 Comment avez-vous obtenu les semences ou plantes? PRIVE.....1 SAPH.....6 SODEPALM..2 CIDT.....7 SATMACI....3 BNDA.....8 CCP.....4 COOPERATIVE...9 SOGB.....5 AUTRE PUBLIQUE..10	6 Avez-vous reçu les semences ou plantes à crédit? OUI..1 NON..2	▶ CULTURE SUIVANTE

7. Au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il utilisé des engrais?

OUI....1
NON....2 (▶13) **1**

8 Pour quelles cultures? ÉCRIRE LES CULTURES ET RECOPIER LEURS CODES. FAIRE TOUTE LA LISTE AVANT DE PASSER À 9-12	CODE	9 Combien a été dépensé pour l'engrais pour...( )... au cours des 12 derniers mois? SI RIEN, METTRE ZéRO. MONTANT	10 Avez-vous déjà récolté les champs pour lesquels vous avez utilisé l'engrais? OUI....1 NON....2	11 Comment avez-vous obtenu l'engrais? PRIVE.....1 SAPH.....6 SODEPALM..2 CIDT.....7 SATMACI....3 BNDA.....8 CCP.....4 COOPERATIVE...9 SOGB.....5 AUTRE PUBLIQUE..10	12 Avez-vous reçu l'engrais à crédit? OUI..1 NON..2	▶ CULTURE SUIVANTE
COTON	11	35.000	2	7	1	
ARACHIDE	12	12.500	1	8	2	
MIL	22	10.000	1	8	2	

CODIFICATION DES CULTURES

CACAO.....1
CAFE.....2
HEVEA.....3
COCOTIER.....4
PALMIER À HUILE...5
BANANE PLANTAIN...6
ARBRES FRUITIERS..7
BOIS.....8
KOLA.....9
AUT.CULT.ARBUST..10
COTON.....11
ARACHIDE.....12
TABAC.....13
ANANAS.....14
CANNE À SUCRE....15
MANIOC.....16
IGNAME.....17
TARO.....18
PATATE DOUCE.....19
MAIS.....20
RIZ.....21
MIL,PETIT SORGHO.22
LEGUMES.....23
AUTRES CULTURES..24

13. Au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il utilisé de la fumure organique?

OUI....1
NON....2 (▶18) **2**

14 Pour quelles cultures? ÉCRIRE LES CULTURES ET RECOPIER LEURS CODES. FAIRE TOUTE LA LISTE AVANT DE PASSER À 15-17.	CODE	15 Combien a été dépensé pour la fumure organique pour...( )...au cours des 12 derniers mois? SI RIEN METTRE ZéRO. MONTANT	16 Avez-vous déjà récolté les champs pour lesquels vous avez utilisé la fumure? OUI..1 NON..2	17 D'ou avez-vous obtenu la fumure? PRIVE.....1 SAPH.....6 SODEPALM..2 CIDT.....7 SATMACI....3 BNDA.....8 CCP.....4 COOPERATIVE...9 SOGB.....5 AUTRE PUBLIQUE..10	▶ CULTURE SUIVANTE

▶ 18, PAGE SUIVANTE

Questions 5, 11, 17, 22, 27, 32, et 37. PRIVé veut dire un individu qui ne travaille pas pour l'État ou d'un organisme qui n'est pas geré ni possédé par l'état. Par exemple, un commerçant, un membre du ménage ou un voisin qui ne vend pas pour l'état.

La SODEPALM est la Société d'Etat pour la Plantation de Palmier à Huile.

La SOGB est la Société de Caoutchouc de Grand-Béréby.

La SAPH est la Société Africaine de Plantation d'Hévéa.

La CIDT est la Compagnie Ivoirienne pour le Développement Textile.

La BNDA est la Banque Nationale pour le Développement Agricole.

La SATMACI est la Société d'Assistance Technique pour la Modernisation de l'Agriculture en Côte d'Ivoire.

Une COOPÉRATIVE est une association de personnes ayant des intérêts communs, qui font des champs ou vendent leurs produits agricoles en commun, où les droits de chacun à la gestion sont égaux. Le profit est proportionnellement réparti entre les seuls associés. Par exemple, un Groupement à vocation coopérative (GVC).

Question 13. La FUMURE ORGANIQUE est l'engrais organique. Elle peut être du fumier, c'est-à-dire des déchets d'animaux entassés dans un endroit qui sont utilisés sous forme d'engrais pour les cultures, ou des feuilles mortes ou des herbes enterrées pour rendre la terre plus fertile.

Question 43. Un JOUR-HOMME est le travail que peut faire une personne dans une journée. Le nombre de jours-hommes s'obtient en multipliant le nombre de jours par le nombre de personnes. Par exemple, si quatre personnes ont travaillé pendant trois jours, ils ont fait 4 x 3 = 12 jours-hommes. Si deux personnes ont travaillé pendant trois jours et ensuite une autre personne a travaillé pendant deux jours seulement, ils ont fait au total 2 x 3 = 6, plus 1 x 2 = 2, ou 8 jours-hommes au total.

Question 44. Le MÉTAYAGE est un bail rural dans lequel l'exploitant cultive la terre d'un propriétaire et pour ce droit de cultiver, il remet au propriétaire une part de sa récolte. L'exploitant qui participe au métayage est appellé le MÉTAYER.

Question 52. STOCKER veut dire garder les cultures dans un grenier ou un magasin ou d'une autre façon pour l'usage du ménage.

Question 55. Un AGENT D'ENCADREMENT AGRICOLE est une personne qualifiée dans le domaine agricole et chargée de montrer aux paysans comment accroître leur récolte, par exemple, en utilisant l'engrais, l'insecticide, et d'autres pratiques.

Partie E. Produits Dérivés des Cultures

Cette partie vise à mesurer les recettes et dépenses du ménage provenant de la transformation de leurs propres récoltes pour la vente. L'on ne doit pas compter la transformation des récoltes autres que les récoltes du ménage enquêté. Par exemple, la transformation en attiéké du manioc cultivé par le ménage pour la vente est comprise, mais non pas la transformation du manioc acheté au marché en attiéké pour la vente.

Comme dans les autres parties, il faut poser la question 2 pour toutes les choses figurant sur la liste avant de passer aux questions 3 à 7. Il faut poser toutes ces questions pour une culture avant de passer à la prochaine culture.

Partie F. Bétail

Il faut poser la question 2 pour tous les animaux figurant sur la liste et mettre une croix dans la case correspondant à la réponse avant de passer aux questions 3 à 14 .

Partie G. Produits d'Origine Animale

L'objectif de cette partie est de mesurer les revenus provenant de la vente ou transformation des produits d'origine animale. Comme à la partie E, on prend en compte ici seulement les revenus de la vente des produits provenant du bétail du menage. Par exemple, la vente du yaourt préparé à partir du lait des vaches du ménage est prise en compte mais non pas la vente du yaourt préparé à partir du lait acheté au marché.

Il faut poser la question 2 pour tous les produits sur la liste avant de passer à la question 3.

Les PEAUX TANNéES sont des peaux naturelles brutes des animaux transformées en cuir sous l'action chimique des tanins ou d'autres produits.

Partie H. Entraide Pastorale

Pour la définition de JOURS-HOMMES, voir la Partie D de cette section.

Partie I. Dépenses Pastorales

Il faut poser la question 1 pour toutes les dépenses sur la liste avant de passer aux questions 2 à 3.

Question 1. Le FOURRAGE est l'herbe, la paille, le foin, etc., qui sert à la nourriture et à l'entretien du bétail.

La COMMISSION SUR LA VENTE DES ANIMAUX est le pourcentage qu'on accorde à quelqu'un qui s'est occupé de la vente des animaux. Par exemple on peut proposer une commission de 12 pourcent sur la vente d'un boeuf de 100.000 F à quelqu'un qui fait des démarches pour cette vente. Cette personne touche comme commission 100.000 F x 12 % = 12.000 F.

Le DéDOMMAGEMENT DE DéGATS EFFECTUéS PAR LES ANIMAUX est la réparation ou la compensation sous forme d'argent ou des biens, faite à quelqu'un dont la plantation a été détruite par les animaux appartenant au ménage.

Question 3. La SODEPRA est la Société pour le Développement des Productions Animales.

Partie J. Outils à Main

écrivez le nombre d'outils de chaque type possédé par le ménage dans les cases qui se trouvent à côté.

Partie K. équipements Agricoles

Posez la question 1 pour tous les biens et mettez une croix dans la case correspondant à la réponse avant de passer à la question 2 . Pour chaque réponse affirmative posez les questions 2 à 11.

Le PULVéRISATEUR est un instrument au moyen duquel on projette un liquide en gouttelettes très fines.

L'ATOMISEUR est un appareil servant à la pulvérisation moléculaire des liquides.

Un BOEUF DE TRAIT est un boeuf qui tire une charrue ou autres équipements agricoles.

SECTION 10. EMPLOI INDÉPENDANT NON AGRICOLE

OBJECTIFS

Cette section permet d'obtenir des renseignements (dépenses, capital et biens possédés) sur les différents entreprises, commerces, industries, professions libérales et autres emplois indépendants possédés par les membres du ménage enquêté.

DÉFINITIONS

L'ENTREPRISE peut être soit un commerce (commerce d'aliments, d'habillement, ou d'articles divers), soit une profession libérale (médecin ou avocat privé, par exemple), soit une menuisierie, soit une boutique, soit une ébenisterie, etc...

Un EMPLOI INDÉPENDANT est un emploi dans lequel l'on ne dépend de personne: l'on assume seul les responsabilités que démande cet emploi.

L'ENQUETÉ

L'enquêté est la personne la mieux informée de chaque entreprise. Ces personnes ont été identifiée lors du 1er passage et leurs noms et les noms de leurs entreprises doivent être déjà inscrits par le superviseur. L'enquêteur devra commencer l'interview par la 1ère entreprise. Si cet enquêté n'est pas disponible, il demandera celui de la 2ème entreprise, puis celui de la 3ème entreprise. Pour tous les enquêtés non disponibles, l'enquêteur devra prendre un nouveau rendez-vous.

INSTRUCTIONS

Il faut faire l'interview pour toute la section (c'est-à-dire la partie A, la partie B et la partie C) pour chaque entreprise avant de passer à l'entreprise suivante.

Partie A. Renseignements

Questions 1 et 2. Ces rubriques 1 et 2 sont réservées au superviseur. Donc, l'enquêteur les trouvera déjà remplies. L'enquêteur commencera avec la question 3.

Question 6. Si l'enquêté ne peut pas répondre dans des pourcentages, mais il peut dire que la moitié lui appartient (ou un tiers, etc.), l'enquêteur doit traduire la partie dans les pourcentages (50 pourcent pour la moitié, 33 pourcent pour un tiers, etc.)

Question 7. Elle inclue toutes les personnes qui travaillent ou aident l'entreprise, que ce soient les salariés ou les aides familiaux.

Questions 8 et 9. L'on s'intéresse aux personnes qui ont effectivement été payés pour leur travail ou aide à l'entreprise.

Question 13. La PENSION DE RETRAITE est l'allocation versée par l'état ou une entreprise à quelqu'un totalisant un certain nombre d'années de service au titre d'une législation (cf section 5, partie B).

Question 14. Le SALAIRE MINIMUM INTERPROFESSIONNEL GARANTI (SMIG) est le plus bas salaire donné à un salarié (cf section 5, partie B).

Question 19. Il faut s'intéresser uniquement aux récettes, pas aux bénéfices. Par exemple, pour une vendeuse de pagnes, l'enquêteur lui démandera ce qu'elle a reçu de la part de ses clients.

Questions 22 et 23. Parlant toujours des pagnes, il se peut que la vendeuse en a pris un pour lui faire une robe. C'est à la valeur de cette consommation que l'on s'intéresse à la question 29.

Partie B. Dépenses

Question 1. L'enquêteur doit poser cette question pour toute la liste des dépenses avant de passer aux questions 2 à 4.

Les BIENS POUR LA REVENTE sont les biens que l'entreprise a achété et qu'elle a revendu ou qu'elle va revendre.

Question 3. Il s'agit de la fréquence avec laquelle les dépenses sont éffectuées. Par exemple, si les salaires sont payés chaque fin de mois, vous mettez "1" dans la colonne pour FOIS et "5" (le code pour mois) dans la colonne pour UNITÉ TEMPS.

Partie C. Capital et Inventaire

Question 1. Les IMMEUBLES peuvent être, par exemple, un atélier, un hangar, une boutique, ou autre bâtiment. Les OUTILS peuvent être des scies, des marteaux, des pinces, des tenailles, etc. Les éQUIPEMENTS peuvent être les pirogues, des pulvérisateurs, des appareils photos, des fer à repasser, des filets de pêche, des nasses, etc. Les MACHINES peuvent être des machines à coudre, à calculer, à laver, à photocopier, et autres.

SECTION 11. DÉPENSES ET INVENTAIRE DES BIENS DURABLES

OBJECTIFS

L'objectif visé dans cette section est de collecter les données sur toutes les dépenses effectuées par le ménage, à l'exception des dépenses alimentaires. Il s'agit des dépenses effectuées depuis la dernière visite de l'enquêteur chez le ménage et au cours des 12 derniers mois. Cette section vise aussi à faire l'inventaire des biens durables du ménage.

L'ENQUETÉ

L'enquêté dans cette section est la personne qui a été déjà identifié à la section 7, lors du premier passage. Si cette personne n'est pas là lors de votre passage dans le ménage, revenez afin de la contacter.

DÉFINITIONS

On parle de TONTINE lorsque deux personnes ou plus s'accordent à rassembler une certaine somme collectée équitablement (un montant de 10.000 F par exemple doit être donné par chaque participant chaque mois) que l'on remettra à tour de rôle à chaque membre de cette association par exemple à chaque fin de mois. La dépense de la tontine est donc l'argent que la personne donne pour sa participation .

Les DÉPENSES DE SOUTIEN FAMILIAL sont des contributions sous forme d'argent ou de biens que les membres du ménage envoient par exemple aux enfants, parents, ou d'autres personnes qui habitent ailleurs. Par exemple, un membre du ménage qui envoi l'argent à son frère qui habite ailleurs pour suivre ses études. Parfois on trouve les ménages dans les villages qui envoi les sacs de riz et autres récoltes au parents qui habitent en milieu urbain. Il faut que la personne qui envoit l'aide soit un membre du ménage enquêté et que la personne qui reçoit l'aide ne soit pas un membre du ménage enquêté.

INSTRUCTIONS

Partie A. Dépenses journalières

Posez la première question sur chaque produit figurant sur la liste ci-dessous avant de passer à la question 2. Mettre une croix dans la case correspondant à la réponse donnée. Pour toute réponse affirmative, posez la question 2. Le cadre blanc à droite de la page est réservé pour les calculs pour les Parties A et B.

Notez bien que LA DERNIERE VISITE est celle que vous avez effectuée chez le ménage lors de votre premier passage.

Partie B. Dépenses annuelles

Posez la première question sur chaque produit figurant sur la liste ci-dessous avant de passer aux questions 2 à 4. (La liste continue au coté droit de la page.) Posez en dernier lieu la question concernant les pertes d'argent que les membres d'un ménage ont eu au cours des 12 derniers mois.

Remarque: Pour la question 1, les numéros de ligne 130, 131, et 132, l'on veut savoir si les membres du ménage ont acheté les EQUIPEMENTS DE LA CUISINE, LES MEUBLES, et LE LINGE. Les enquêtés ont la tendence, en oubliant la question exacte, de dire "oui" s'ils possèdent ces choses, même si elles ont été acheté avant les 12 derniers mois. Pour éviter cela, il faut souvent repeter la question en insistant qu'on veut seulement savoir si le ménage a eu des dépenses pour ces choses au cours des 12 derniers mois.

Partie C. Inventaire des biens durables

D'abord, il faut demandez à l'enquêté si un membre du ménage possède chaque type de bien dans la liste encadré à gauche. Ensuite, posez question 1 pour chaque bien possédé avant de passer aux questions 2 à 4.

Question 2. Il faut écrire les deux derniers chiffres de l'année donnée comme réponse. Par exemple, si le bien a été possédé depuis 1975, vous écrivez "75".

Question 3. Si le bien a été reçu comme cadeau ou en échange pour d'autres biens, il faut indiquer la valeur du bien lorsqu'il a été acquis.

Partie D. Dépenses de soutien familial

Faire la liste de toutes les personnes à la question 2 avant d'aller aux questions 3 à 7. Si l'enquêté refuse de donner les noms, numéroter les personnes (1ère personne, 2e personne, etc.) Ensuite, poser questions 3 à 7 pour chaque personne figurant sur la liste avant de passer à la personne suivante.

SECTION II. PARTIE C. INVENTAIRE DES BIENS DURABLES

INSTRUCTIONS:

POUR CHAQUE TYPE DE BIEN DANS LA LISTE AU-DESSOUS, POSER LA QUESTION:

Les membres de votre ménage, ont-ils des ... [TYPE DE BIEN]...?

METTRE UNE CROIX DANS LA CASE CORRESPONDANT A LA RéPONSE. PASSER AU BIEN SUIVANT. A LA FIN, POUR CHAQUE BIEN AYANT UNE RéPONSE AFFIRMATIVE, POSER QUESTION 1.

Les membres de votre ménage, ont-ils des...

TYPE DE BIEN	CODE	OUI	NON
Machines à coudre?	201	X	
Cuisinières à gaz?	202		X
Frigos?	203		X
Climatiseurs?	204		X
Ventilateurs?	205		X
Radios simples?	206	X	
Radio/cassettes?	207		X
électrophones simples?	208		X
Chaines hi/fi?	209		X
Appareils TV?	210		X
Vélos?	211	X	
Mobylettes?	212		X
Voitures, autres véhicules?	213		X

ORDRE DE BIEN	1 S'il vous plait, décrivez tous les ...[ ]... possédés par les membres de votre ménage. ECRIRE LE TYPE ET LA DESCRIPTION (MARQUE, COULEUR, ETC.) POUR CHACUN DES BIENS. RECOPIER LE CODE. PUIS, PASSER AU PROCHAIN TYPE DE BIEN DURABLE SUR LA LISTE A GAUCHE AYANT UNE REPONSE AFFIRMATIVE. POSER 1 POUR TOUS LES BIENS AVANT DE PASSER A 2-4.			2 Depuis quelle année possédez-vous ce [ ]...?	3 Combien avez-vous payé pour ce ... [ ]...? SI C'ETAIT UN CADEAU OU UN éCHANGE: Quelle a été la valeur de ce ... [ ] ... lorsque vous l'avez acquis?	4 Si vous vouliez vendre ce ... [ ]... aujourd'hui, combien recevriez-vous? ▶ BIEN SUIVANT
	TYPE DE BIEN	DESCRIPTION	CODE TYPE	ANNEE	MONTANT	MONTANT
1	MACHINE COUDRE	SINGER	201	80	100.000	75.000
2	RADIO	PETIT	206	75	12.500	3.000
3	RADIO	GRAND	206	78	17.000	5.000
4	VELO	GITAINE	211	84	125000	100.000
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

▶PARTIE D

SECTION 12. DÉPENSES ET AUTO-CONSOMMATION ALIMENTAIRES

OBJECTIFS

Dans cette section, l'on vise à relever les dépenses en consommation alimentaires d'une part, et d'autre part à évaluer l'auto-consommation alimentaire.

L'ENQUETÉ

L'enquêté est la personne identifiée dans la section 7 lors du premier passage comme la mieux informée des dépenses alimentaires.

DÉFINITIONS

DEPUIS MA DERNIERE VISITE veut dire depuis la dernière visite de l'enquêteur lors du premier passage dans le ménage. En principe, cette période est de deux semaines, mais car il n'est pas toujours le cas, il faut toujours insister sur le temps qui a écoulé depuis le premier passage. NOTE: Si l'enquêteur fait plusiers visites au cours du deuxième passage (pour poser des questions aux enquêtés non-disponibles), il faut que ça soit clair qu'on veut les dépenses et auto-consommation depuis le premier passage, non pas depuis la dernière visite au cours du deuxième passage.

Le OULÉOULÉ est une sorte d'arachide plate de couleur blanche parfois appélé aussi "wèrè wèrè".

Le NÉRÉ est une pâte souvent utilisée comme arôme dans les sauces.

INSTRUCTIONS

Partie A. Dépenses alimentaires

Il faut poser la première question pour toute la liste d'aliments (même si ça continue sur la page suivante) avant de passer aux prochaines questions. On pose les questions qui suivent seulement pour les aliments ayant une réponse affirmative à la première question.

Question 3. L'on veut savoir dans cette question le montant total qui a été dépensé pour un aliment depuis le premier passage de l'enquêteur. Donc, si l'aliment a été acheté plusieurs fois durant cette période, il faut additionner les montants.

Question 4. Parfois certains aliments ne sont pas achetés par le ménage tous les 12 mois de l'année: peut-être le ménage a son propre récolte qu'il consomme une partie de l'année, ou peut-être un aliment ne se trouve pas au marché pendant certains mois. A la question 5, l'on veut savoir le nombre de mois sur douze mois que le ménage achète l'aliment. Par exemple, pour un ménage qui achète du maïs les mois de janvier, février, mars, avril et mai, il faut marquer "5" comme réponse.

Partie B. Auto-consommation alimentaire

Question 2. Il faut poser la question pour tous les aliments sur la page et mettre une croix dans la case correspondant à la réponse avant de passer à la question 3. Pour chaque réponse affirmative à la question 2, il faut poser les questions 3 à 5.

Question 4. Les codes pour les unités de temps se trouvent à la coté droite du questionnaire. Si l'enquêté répond que le ménage consomme quelquechose 2 fois par semaine, l'enquêteur écrit 2 dans la première colonne de la question 4 et 4 (le code pour semaine) dans la deuxième colonne.

SECTION 13. FÉCONDITÉ

OBJECTIFS

Cette section sert à determiner le nombre de grossesses et d'enfants que la femme sélectionnée a eu durant sa vie et à mesurer leur mortalité. Elle vise aussi à savoir si la femme a utilisé les services publics de matérnité lors de sa dernière accouchement.

L'ENQUETÉ

L'enquêtée est la femme sélectionnée au hasard à la section 7. Le nom et le code d'identification de cette femme seront déjà inscrits sur le questionnaire par le superviseur. Cette femme est toujours le sujet de la section: elle ne doit en aucun cas être remplacée par une autre femme. Si, après plusieures visites de l'enquêteur dans le ménage, celle-çi est toujours non-disponible, l'enquêteur peut poser la section à une autre personne bien renseignée sur les grossesses et les enfants de la femme selectionnée.

DÉFINITIONS

Une NAISSANCE VIVANTE est celle où, à l'accouchement, le nouveau-né a manifesté un signe de vie (il a respiré ou crié), même s'il est décédé peu de temps après.

Un ENFANT MORT-NÉ est un enfant qui n'a manifesté aucun signe de vie: il n'a ni respiré ni crié.

Une FAUSSE COUCHE est un avortement spontané entre le premier et sixième mois de la grossesse.

INSTRUCTIONS

Question 2. L'on veut savoir ici si la femme a jamais accouché d'une naissance vivante. Les enfants mort-nés ne sont pas pris en compte.

Questions 3 à 10. Cette fois-ci, il ne s'agit pas de remplir la question 3 pour tous les enfants d'abord mais il faut poser les questions 3 à 10 pour chaque enfant avant de passer à l'enfant suivant. Vous devez insister et bien faire comprendre à l'enquêtée qu'elle ne doit parler que de ses propres enfants. Il faut insister sur le caractère confidentiel de l'enquête, car une femme qui a un enfant adopté pourrait vouloir le cacher afin que l'enfant l'ignore. Ceci souligne l'importance des efforts que l'enquêteur doit faire pour avoir un entretien en tête à tête avec l'enquêtée.

Question 3. Si un enfant est mort avant qu'on ne lui attribue un nom, il faut écrire "ENFANT SANS NOM". S'il y a des jumeaux, il faut noter les renseignements concernant chacun d'eux sur des lignes séparées.

Question 4. Si l'enfant est membre du ménage et que sa date de naissance figure sur la fiche de composition de ménage, il faut récopier cette date. Ce n'est pas la peine de reposer la question.

Si la mère ne se rappelle pas la date de naissance de son enfant, il faut lui demander l'âge actuel de l'enfant, ou bien quel âge elle avait quand elle a eu cet enfant, puis soustraire cet âge de son âge actuel et calculer la date de naissance. L'on peut aussi aider la femme à se rappeller en discutant les événements locaux, régionaux, ou nationaux qui ont eu lieu pendant la grossesse.

Question 9. Il s'agit d'obtenir l'âge de l'enfant à sa mort, exprimé en mois et ans si l'enfant est décédé au cours des deux (2) prémières années de sa vie ou en années s'il a vécu plus de deux (2) ans.

Si un bébé a très peu vécu et que son âge est donné en jours ou en semaines, il faut le rectifier en l'exprimant en mois avant de le noter sur le questionnaire. Si l'âge au décès ne dépasse pas deux (2) semaines (c'est à dire 15 jours), il faut écrire " 0 " pour les mois et les années. Si un enfant est mort avant d'avoir l'âge d'un (1) an, il faut inscrire le nombre de mois et " 0 " pour les années.

Questions 10 et 11. Certaines femmes sont susceptibles d'oublier de parler d'un enfant décédé ou d'un de leurs enfants qui vit actuellement ailleurs: ces questions ont pour but d'éviter de tels oublis.

Question 15. Une SAGE-FEMME est quelqu'un avec une formation et un diplôme qui lui permet de rendre tous les services anté-natales, d'accouchement, et post-natales. Une MATRONE est une femme avec une petite formation informelle et qui peut assister aux accouchements normales, mais qui n'a pas les connaissances lui permettant de donner d'autres conseils. Une ACCOUCHEUSE TRADITIONNELLE est une femme qui n'a jamais eu de formation pour les accouchements mais qui a plutôt eu beaucoup de pratique.

SECTION 14. AUTRES_REVENUS

OBJECTIFS

Cette section vise à comptabiliser pour tous les revenus des membres du ménage autres que les revenus du travail rémunéré (déjà pris en compte à la section 5), les revenus des activités agropastorales (déjà pris en compte à la section 9), et les revenus des emplois indépendants non-agricoles (déjà pris en compte à la section 10).

DéFINITIONS

L'ASSURANCE CHOMAGE est la somme prélevée sur le salaire des employés ou travailleurs qui leur est remis s'ils sont en chômage.

LES DIVIDENDES sont les bénéfices perçus sur les actions que le ménage a acheté ou revendu.

Le REVENU DE LA TONTINE (voir SECTION 11) est l'argent que les membres du ménage reçoivent de la tontine.

Les REVENUS D'AIDES FAMILIALES sont les envois réguliers ou irréguliers sous forme d'argent ou de biens qui ont été reçues par les membres du ménage des personnes qui ne sont pas membres et qui habitent ailleurs. Par exemple, l'argent envoyé d'un parent qui travaille en France ou dans une autre partie de la Côte d'Ivoire, la nourriture reçu par une famille à Abidjan de ces parents dans le village, l'argent envoyé d'un parent qui habite ailleurs pour financer les études d'un membre du ménage.

L'ENQUETé

L'enquêté est la personne la mieux informée sur les autres revenus des membres du ménage, déjà identifiée lors du premier passage et dont le nom est inscrit sur le questionnaire par le superviseur.

INSTRUCTIONS

Partie A. Revenus_divers

Question_1. L'enquêteur doit poser cette question pour toutes les sources de revenu sur la liste avant de passer à la question 2.

Lorsqu'on parle des revenus de la location ou vente des TERRAINS, éQUIPEMENTS VéHICLUES, ou BATIMENTS il s'agit de tous appartenant aux membres du ménage ou aux entreprises ou exploitations agricoles des membres du ménage.

Partie B. Revenus_d'aides_familiales

Question_2. L'enquêteur doit faire la liste de tous les noms avant d'aller aux questions 3 à 7. Si l'enquêté refuse de donner les noms, il faut numéroter les personnes (personne 1, 2, 3, etc...).

SECTION 15. CRÉDIT ET ÉPARGNE

OBJECTIFS

Cette section vise à mesurer l'endettement et les épargnes du ménage.

L'ENQUETÉ

L'enquêté est la personne la mieux renseignée sur les emprunts et épargnes du ménage et doit être la même personne qui a répondu à la Section 14. Pour cette raison, il n'y a pas d'endroit pour enregistrer le nom de l'enquêté dans cette section.

DÉFINITIONS

Dans cette section l'on veut les renseignements seulement pour les PRETS et EMPRUNTS des membres du ménage QUI NE SONT PAS ENCORE REMBOURSÉS au moment de l'enquête. C'est à dire, on ne veut pas enregistrer les informations sur les emprunts déjà complètement remboursés le mois ou même le jour avant l'enquête.

L'action de donner de l'argent à quelqu'un qui doit la rembourser est de PRETER. L'action de recevoir de l'argent de quelqu'un qui doit être remboursé est d'EMPRUNTER. La personne qui prete de l'argent à quelqu'un d'autre est appellé LE PRETEUR. Celle qui doit rembourser le montant est L'EMPRUNTEUR.

INSTRUCTIONS

A cause de l'importance et de la délicatesse de cette section, l'enquêteur doit prendre ses dispositions pour que l'enquêté ait sa confiance; pour cela, il faut éviter la présence de personnes autre que l'enquêté pendant l'interview.

Partie A. Prêts et Emprunts

Questions 2 et 4. Pour la question 2, il faut additionner tous les montants que les autres personnes doivent à tous les membres du ménage le jour de l'enquête, et por la question 4, tous les montants que les membres du ménage doivent aux autres personnes. L'enquêteur peut utiliser l espace encadré à droite des questions pour faire des calculs.

Partie B. Emprunts

Il faut poser questions 1 et 3 et remplir question 2 pour tous les personnes, banques, cooperatives, etc. auxquels les membres du ménage doivent de l'argent avant de passer aux questions 4 à 15.

Question 1. Il n'est pas nécessaire que l'enquêté donne les noms des personnes auxquelles il doit l'argent. Si vous constatez une méfiance de sa part, mettez "1ère personne", "2ème personne".

Question 2. Il s'agit d'une instruction à l'enquêteur, non pas une question à poser à l'enquêté. Un INDIVIDU PRIVÉ est un individu qui ne fait pas partie d'un organisme financier tel qu'une banque (publique ou privé), cooperative, ou autre organisme. Des amis, voisins et bailleurs de fonds dans le village sont normalement les individus privés. Une BANQUE PUBLIQUE est une banque gérée par l'état, telles que la BNDA et la Caisse Autonome d'Amortissement.

Question 3. Il faut porter les numéros de 1 jusqu'au nombre de prêt aupès de cette personne ou organisme.

Exemple: L'enquêté a emprunté auprès de la BNDA deux emprunts, l'un d'une valeur de 500.000 F et l'autre de 1.500.0000 F. Une personne lui a prêté 50.000 F à la rentrée des classes.

Question 6. Souvent les taux d'intérêt sont fixés par les banques, mais au village entre villageois on se fixe un certain montant à un prêt donné. Si l'enquêté signale qu'il donne une certaine somme en plus des ses emprunts il faut écrire code 2 à la question 6 et passer à question 8.

Question 10. Donner quelque chose EN GAGE est de donner quelque chose comme garantie (bijoux, maison, terrain ...) pour avoir un emprunt. Au cas où l'emprunteur ne réussit pas à rembourser l'emprunt, le prêteur peut prendre cette garantie .

Question 13. Si le délai du remboursement est passé, mettez "SP" dans toutes les deux colonnes.

Partie C. épargne

Question 2. Les COMPTES D'ÉPARGNE BANCAIRES sont des comptes dont les possesseurs perçoivent des des intérêts.

La CAISSE RURALE D'ÉPARGNE (CREP) est une caisse villageoise dans laquelle est versée une certaine somme par les villageois eux-même en vue de pouvoir faire des prêts à des particuliers (avec intérêt).

Les AUTRES COMPTES BANCAIRES regroupent les comptes courants où l'on ne perçoit des intérêts que si l'on a plus d'une certaine somme en compte.

Les PRETS OBLIGATAIRES sont des prêts que font des particuliers à des sociétés, des entreprises, etc. Celles-ci s'engagent à leur donner chaque année un certain montant (fixe) quel que soit l'état de l'entreprise ou la société .

Une ACTION est la part d'une société ou d'une entreprise détenue par une personne civile ou morale (société). A la fin de chaque exercice elle peut percevoir des dividendes qui sont fonction du bénéfice réalisé.